

ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA



CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERAS EN FINANZAS Y AUDITORÍA – CPA**

**TEMA: “EVALUACIÓN DE GESTIÓN A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN
DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE
LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, Y
SU PROPUESTA DE MEJORA”**

AUTORAS:

**CARLA GABRIELA JIMÉNEZ CORRALES
LORENA ALEXANDRA ZAMBRANO PEÑAHERRERA**

DIRECTOR:

ING. MARCO ROMERO

COORDIRECTOR:

DR. GONZALO FIALLOS

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIRÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Carla Gabriela Jiménez Corrales
Lorena Alexandra Zambrano Peñaherrera

DECLARAMOS QUE:

El proyecto de grado denominado "EVALUACIÓN A LA GESTIÓN, PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, Y SU PROPUESTA DE MEJORA" ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 6 de julio del 2009.

Carla G. Jiménez Corrales
C. C. No.- 050246167-6

Lorena A. Zambrano Peñaherrera
C. C. No.- 171554803-6

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIRÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Nosotras, Carla Gabriela Jiménez Corrales
Lorena Alexandra Zambrano Peñaherrera

Autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo "EVALUACIÓN A LA GESTIÓN, PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, Y SU PROPUESTA DE MEJORA" cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 6 de julio del 2009.

Carla G. Jiménez Corrales
C. C. No.- 050246167-6

Lorena A. Zambrano Peñaherrera
C. C. No.- 171554803-6

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

ING. MARCO ROMERO (DIRECTOR)
DR. GONZALO FIALLOS (CODIRECTOR)

CERTIFICAN:

Que el trabajo titulado "EVALUACIÓN A LA GESTIÓN, PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, Y SU PROPUESTA DE MEJORA" realizado por las señoritas: Carla G. Jiménez Corrales y Lorena A. Zambrano Peñaherrera, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizan a las señoritas: Carla G. Jiménez Corrales y Lorena A. Zambrano Peñaherrera, que lo entregue al ING. ÁLVARO CARRILLO en su calidad de Director de Carrera.

Latacunga, 9 de julio del 2009.

Ing. Marco Romero
DIRECTOR

Dr. Gonzalo Fiallos
CODIRECTOR

DEDICATORIA

A mis padres por ser ejemplo de responsabilidad y sacrificio, quienes supieron guiarme por el sendero del bien, y con sus palabras de aliento no dejaron que desmaye, para que al fin logre este objetivo que me tracé.

Mil gracias papi y mami por su apoyo.

Lore

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme salud y guiarme con su luz a lo largo de mi vida estudiantil y profesional.

A mis padres José e Hipatia, por ser siempre un apoyo incondicional en mi vida y por darme en cada momento su voz de aliento.

A mis hermanos Santi y Alexito, por su ayuda y colaboración.

A la Escuela Politécnica del Ejército - sede Latacunga y su cuerpo docente, ya que ellos supieron impartir sus sólidos conocimientos a lo largo de mi vida estudiantil.

Al Ing. Marco Romero y Dr. Gonzalo Fiallos, Director y Coodirector de Tesis respectivamente, por su ayuda, guía y colaboración en el desarrollo del presente proyecto.

Y en fin a todas aquellas personas que hicieron posible el cumplimiento de esta nueva meta en mi vida.

Mil gracias

Lore

AGRADECIMIENTO

No hay cosa más grande en este mundo que el sentimiento de gratitud, por eso en esta hoja quiero dejar plasmado mi infinito agradecimiento en primer lugar al ser supremo, Dios, por acompañarme en cada momento de mi vida.

A mis padres Jorge y Amparito por ser ejemplo de bondad y enseñanza y haber depositado en mí todo su amor, cariño, comprensión y ayuda para alcanzar uno más de mis sueños.

A mi hermanita Margarita por su apoyo incondicional, por la hermandad que llevamos en nuestro corazón y por la amistad sincera que siempre nos hemos demostrado.

A mi esposo por su amor y comprensión, porque día a día crece este sentimiento y es importante motivación para lograr los anhelos que juntos nos hemos propuesto.

A la Escuela Politécnica de Ejército Sede Latacunga por acogerme en mi trayectoria estudiantil y brindarme a través de todos mis profesores los conocimientos, experiencias y sabiduría que sabré aprovechar en mi vida profesional.

Al Ing. Macro Romero Director y Dr. Gonzalo Fiallos Codirector de Tesis por compartir sus enseñanzas y brindarnos su apoyo para el desarrollo y culminación del proyecto de Tesis.

Finalmente quiero agradecer a aquellas personas que formaron parte importante de mi vida, a toda mi familia y aquellas que contribuyeron a alcanzar con éxito esta tesis.

Carla

DEDICATORIA

El desarrollo de este proyecto lo dedico con todo mi cariño y amor:

A mis queridos abuelitos Mamí Hildita y Papá Juanito por ser fuente de inspiración y admiración en mi vida, por su sencillez y bondad, porque desde pequeña supieron guiarme con su amor y ternura y porque siempre serán mis padres amados y vivirán eternamente en mi corazón.

A un ser que aunque tan pequeñito todavía, es la fuerza que me lleva adelante y quien ha hecho de mi vida un deseo de superación, la luz que iluminará mi vida y por quien seré capaz de cumplir con todos mis sueños.

Carla

INTRODUCCIÓN

En la actualidad se hace indispensable que toda organización pública y privada tenga un efectivo sistema de control interno, para poder medir la eficiencia y productividad de la misma.

En las organizaciones una efectiva aplicación del control interno servirá para conocer las operaciones que se ejecutan en ésta, en una forma objetiva y oportuna.

La falta de control interno en el I. Municipio de Latacunga, ha dificultado la obtención de información oportuna y ocasiona problemas en la toma de decisiones en lo que se refiere a la provisión, uso y distribución de los Combustibles y Lubricantes.

El desarrollo de este trabajo ha permitido identificar las falencias o puntos débiles que tiene la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga respecto a este proceso como es la provisión, uso y distribución de los Combustibles y Lubricantes para los vehículos y maquinaria municipal perteneciente a esta dependencia.

El trabajo está estructurado por siete capítulos los mismos que describimos a continuación:

CAPÍTULO I: Generalidades: Se presenta las generalidades del presente estudio.

CAPÍTULO II: La Auditoria, el control interno y los sistemas de gestión de la calidad: Se presentan los conceptos básicos y definiciones importantes relacionadas con el estudio, tales como: auditoria, control interno, las ISO 9001:2001 "SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS".

CAPÍTULO III: Análisis Situacional del I. Municipio de Latacunga: Se presenta una breve reseña histórica de la Institución, su estructura administrativa y base legal.

CAPÍTULO IV: Evaluación y análisis de los procesos de provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes mediante la aplicación de diversos métodos que permiten obtener resultados.

CAPÍTULO V: Resultados e Informes: Aquí se muestra el informe de auditoría a ser presentado al Alcalde, como Máxima Autoridad de la Institución; Informes que contienen comentarios de las observaciones y hallazgos encontrados por el equipo de auditoría y las recomendaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI: Propuesta de mejora para la implementación de las normas ISO 9001:2001 “SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”, a los procesos de provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes: Se presenta la propuesta de mejora del sistema de control interno que aplica la Jefatura de Máquinas, como dependencia encargada del control de vehículos y maquinaria municipal.

CAPÍTULO VII: Conclusiones y recomendaciones: Se presentan las conclusiones y recomendaciones generales del presente estudio.

RESUMEN

El estudio se ha enfocado a la “Evaluación a los procesos de provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes, en la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, durante el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2007”, desarrollada por medio de procedimientos de auditoría financiera y auditoría de gestión.

Se procedió a realizar un estudio general y situacional de la Institución que permitió obtener resultados de la evaluación financiera y de gestión, con conclusiones y recomendaciones orientadas a que el I. Municipio de Latacunga pueda mejorar sus actividades y por ende servir mejor a la comunidad.

Como aporte nuestro también elaboramos una Propuesta de Mejora basado en las normas ISO 9001:2001 “SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”, que también consta de conclusiones y recomendaciones, fruto de un análisis minucioso emprendido a la gestión que realiza la Jefatura de Máquinas como parte de la Dirección de Obras Públicas y en general con el I. Municipio de Latacunga.

CONTENIDO

	Página
CAPÍTULO I GENERALIDADES	1
1.1 Tema.....	1
1.2 Justificación.....	1
1.3 Importancia.....	1
1.4 Objetivos.....	2
1.4.1 Objetivo General.....	2
1.4.2 Objetivos Específicos.....	3
1.5 Alcance.....	3
1.6 Enfoque.....	4
1.6.1 Enfoque Teórico.....	4
1.6.1.1 Auditoría de Gestión.....	4
1.6.1.2 Auditoría Financiera.....	10
Usuarios de la Información Financiera.....	12
1.6.1.3 Control Gubernamental.....	13
1.6.1.4 Control Interno.....	14
Auditoría Interna, Auditoría Externa.....	15
Ventajas de la Auditoría Interna.....	16
Requisitos del Trabajo de Auditoría Interna.....	16
Independencia.....	17
Responsables del Control Interno.....	17
Obligaciones y Responsabilidades.....	18
1.6.1.5 Sistema de Gestión de la Calidad.....	19
Ventajas del Sistema de Gestión de la Calidad.....	21
Riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad.....	22
La Norma ISO.....	26
Conceptos Erróneos en la Certificación ISO 9001:2000.....	27
1.6.2 Enfoque Práctico.....	28

CAPÍTULO II	LA AUDITORIA, EL CONTROL INTERNO Y LOS SISTEMAS	
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....		30
2.1 La Auditoria.....		30
2.1.1 Definición.....		30
2.1.2 Objetivos.....		32
2.1.3 Finalidad.....		33
2.1.4 Clasificación de la Auditoria.....		33
2.1.4.1 Auditoría Financiera.....		33
Definición.....		33
Objetivo.....		34
Proceso de una Auditoría Financiera.....		34
2.1.4.2 Auditoría de Gestión.....		40
Definición.....		40
Objetivos.....		40
Proceso de una Auditoría de Gestión.....		40
2.1.4.3 Auditoría Operacional.....		44
Definición.....		44
Objetivo.....		45
Proceso de una Auditoría Operacional.....		45
2.1.4.4 Auditoría Gubernamental.....		49
Definición.....		49
Objetivos.....		50
Proceso de una Auditoría Gubernamental.....		50
2.2 Control Interno.....		50
2.2.1 Definición.....		50
2.2.2 Clasificación.....		51
2.2.3 Objetivos.....		51
2.2.4 Componentes.....		52
2.2.5 Principios básicos.....		53
2.3 Normas de Contabilidad y Auditoría.....		55

2.3.1	Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).....	57
2.3.2	Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).....	58
2.4	Los Sistemas de Gestión de la Calidad.....	59
2.4.1	Sistema de Gestión de la Calidad.....	59
	Norma.....	61
	¿Porqué Utilizar Normas?.....	61
	Propósito de la Normalización.....	62
	Elementos de un Programa de Normalización.....	64
2.4.2	ISO 9001:2001 “Sistemas De Gestión De La Calidad. Requisitos”.....	64
	Enfoque Basado en Procesos.....	65

CAPÍTULO III ANÁLISIS SITUACIONAL DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA.....

		68
3.1	Reseña Histórica.....	68
3.2	Objetivos Institucionales.....	69
3.3	Principios.....	70
3.4	Valores.....	71
3.5	Paradigmas.....	71
3.6	Misión Institucional.....	71
3.7	Visión Institucional.....	72
3.8	Políticas de la Entidad.....	72
3.9	Estructura Vigente.....	73
3.9.1	Estructura Administrativa del I. Municipio de Latacunga.....	73
3.9.2	Estructura de la Dirección de Obras Públicas.....	75
3.10	Naturaleza y Fines del Municipio.....	80
3.11	Personería Jurídica.....	80
3.12	Principales Funciones del I. Municipio de Latacunga.....	80
3.13	Base Legal.....	81
3.14	Informes de Auditoría Emitido por la Entidad de Control; Comentarios y Recomendaciones relacionados con la	

Dirección de Obras Públicas.....	82
3.14.1 Informe de Auditoría Financiera al 31-12-04.....	83
3.14.1.1 Seguimiento Realizado con Motivo de este Presente Trabajo.....	89
3.14.2 Auditoría de Gestión a la Obra Pública al 31-12-02.....	92
3.14.2.1 Seguimiento Realizado con Motivo de este Presente Trabajo.....	97
3.15 La Cuenta Combustibles y Lubricantes.....	100
3.15.1 Inversiones en Proyectos y Programas.....	100
3.15.1.1 Inversiones en Obras en Proceso.....	100
3.15.2 Gastos de Gestión.....	101
3.15.2.1 Inversiones Públicas.....	101
3.15.3 Naturaleza de la Cuenta Combustibles y Lubricantes.....	101
3.15.4 Concepto de la Cuenta Combustibles y Lubricantes	102
3.15.5 Administración de la Cuenta Combustibles y Lubricantes.....	102
3.15.6 Funcionamiento de la Cuenta Combustibles y Lubricantes.....	103
3.16 Presupuesto y Saldo al 31 de Diciembre del 2007 para la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes en el I. Municipio de Latacunga.....	103
3.16.1 Interpretación de los Saldos de la Cuenta Combustibles y Lubricantes de la Dirección de Obras Públicas: con relación a otras cuentas que intervienen en Bienes de Uso y Consumo Corriente.....	105
3.16.2 Interpretación de los Saldos de la Cuenta Combustibles y Lubricantes de la Dirección de Obras Públicas: con relación a su partida general.....	105
3.17 Principales Proveedores de los Combustibles y Lubricantes.....	106

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.....	107
4.1 La Jefatura de Máquinas.....	107
4.1.1 Funciones y Procedimientos.....	107
4.2 Evaluación del Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero..	108
4.2.1 Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión.....	109
4.2.2 Evaluación al Sistema de Control Interno Financiero.....	130
4.3 Análisis de la Ejecución Presupuestaria 2007.....	149
4.3.1 Ejecución de Ingresos.....	149
4.3.2 Comparativo de Ejecución Presupuestaria de los Años 2006 y 2007... Ingresos.....	153 153
Gastos.....	156
4.3.3 Conclusiones y Recomendaciones.....	158
 CAPÍTULO V RESULTADOS E INFORME.....	 159
5.1 Resultados de la Evaluación Financiera y de Gestión.....	159
5.1.1 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.....	161
5.2 Análisis Financiero.....	174
5.2.1 Interpretación Análisis Horizontal.....	177
5.2.2 Interpretación Análisis Vertical.....	179
5.3 Razones Financieras.....	181
5.3.1 Por Liquidez.....	181
5.3.2 Endeudamiento.....	182
5.4 Índices de Gestión.....	183
 CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	 184
6.1 Propuesta de Mejora.....	184
6.1.1 Carta de Presentación.....	185
6.1.2 Propuesta de Control Interno Administrativo.....	187

6.1.2.1	Comentarios, conclusiones y Recomendaciones.....	187
6.1.3	Propuesta de Mejora en Base a las Normas ISO 9001:2001	
	“SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”.....	195
6.1.3.1	Flujogramas Propuestos.....	197
 CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		212
7.1	Conclusiones Generales.....	212
7.2	Recomendaciones Generales.....	214
 Anexos		
Glosario de Términos		
Bibliografía		

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 TEMA

“EVALUACIÓN DE GESTIÓN A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, Y SU PROPUESTA DE MEJORA”

1.2 JUSTIFICACIÓN

La evaluación de gestión y su propuesta de mejora a la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes, le permitirá al I. Municipio de Latacunga verificar que su manejo refleje la situación económica real, mediante un análisis de la eficiencia, efectividad y economía con la que se manejan los recursos asignados a la cuenta combustibles y lubricantes, tomando como base los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, así como también los Principios de Administración, para determinar una propuesta que ayude a dejar una base para la implantación de las “ISO 9001:2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”.

1.3 IMPORTANCIA

Con el presente estudio a la evaluación de gestión y su propuesta de mejora a la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes, en el I. Municipio de Latacunga, se desarrollará un análisis a este proceso, para identificar las falencias en

el mismo y a su vez proporcionar los documentos de registro y control para la Institución, los cuales ayudarán a canalizar de mejor manera los recursos económicos y materiales.

En la actualidad las Empresas e Instituciones Públicas y Privadas están desarrollando Sistemas de Mejoramiento al Control de sus Operaciones, razón por la cual el I. Municipio de Latacunga se ve en la necesidad de implantar procedimientos que sirvan para mejorar su gestión municipal.

La Dirección de Obras Públicas entre una de sus secciones cuenta con la Jefatura de Maquinas, la misma que entre una de sus actividades diarias está el desarrollar la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes a los vehículos livianos, maquinaria y equipo municipal, tomando en cuenta que estos procedimientos generan desembolsos económicos significativos a la Institución, por esta razón nuestro estudio está enfocado a analizar, identificar falencias y proponer soluciones, que sean capaces de mejorar su ambiente de control.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la Gestión de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, con relación a las funciones y procedimientos para la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes durante el período fiscal 2007, que indica en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar un enfoque general del estudio.
- Sustentar teóricamente el desarrollo del presente estudio, a través de conceptos e investigaciones de los temas relacionados al análisis.
- Realizar el análisis situacional de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga.
- Realizar una evaluación y análisis a la gestión y a la parte contable – financiera de las cuentas relacionadas con la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes; en el I. Municipio de Latacunga.
- Informar los resultados de la evaluación financiera y de gestión de los procesos de provisión, uso y distribución de los Combustibles y Lubricantes de la Jefatura de Máquinas, de la Dirección de Obras Públicas en el I. Municipio de Latacunga.
- Desarrollar una propuesta de mejora bajo las normas “ISO 9001:2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”, a la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes.
- Desarrollar conclusiones y recomendaciones generales del estudio que se ejecutó.

1.5 ALCANCE

El alcance del examen, comprenderá las operaciones y sus procedimientos relacionados con las actividades de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes, realizadas desde el 1º de enero hasta el 31 diciembre 2007.

Cabe anotar que el presente trabajo se desarrolló con datos reales y completos del año 2007, por cuanto nuestro plan de tesis fue aprobado en el mes de julio del año 2008.

1.6 ENFOQUE

1.6.1 ENFOQUE TEÓRICO

1.6.1.1 Auditoría de Gestión

La Auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos, sus funciones son las siguientes:

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.

En las Auditorías de Gestión, a diferencia de las Auditorías Contables, no existen normas de aplicación general, tales como las Normas de Auditoría vigentes para la revisión de los estados contables. Se hace necesario en consecuencia definir en el campo criterios de auditoría de gestión, es decir, procedimientos razonables que permitan comparar y evaluar condiciones existentes.¹

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 teniendo en cuenta los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista

¹ GALLART MOLINA, Yanela Lic. Auditoría de Gestión para el Área Financiera de la Empresa Eléctrica. Auditoría y Control Interno.

competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

El control de gestión, como herramienta de control, es el análisis sistemático de los resultados obtenidos por las entidades del sector público, en la administración y utilización de los recursos disponibles para el desarrollo de su objeto social establecido mediante el cumplimiento de objetivos y metas, la evaluación de la economía y la eficiencia en la utilización de los mismos, la identificación de los beneficios de su acción; y el impacto macroeconómico derivado de sus actividades. El grado de eficiencia viene dado por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados, por un lado y los recursos utilizados, por otro. Una actuación eficiente es aquella que con unos recursos determinados obtiene un resultado máximo que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad de un servicio determinado. Existe eficiencia cuando determinada actividad o servicio obtiene resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados. La eficiencia en una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

El control de gestión en las empresas públicas pretende establecer un control integral, a partir de la evaluación de los resultados de las actividades administrativas y operativas, su proyección hacia el futuro, y la evaluación de sus resultados históricos para detectar variaciones y tendencias, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia.

El concepto de gestión está asociado al logro de resultados, por eso es que no debe entenderse como un conjunto de actividades, sino de logros. El proceso de gestión en las instituciones involucra tres aspectos fundamentales como

son: el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, y los recursos utilizados para obtener los productos.

Uno de los objetivos del control de gestión es evaluar si las entidades están cumpliendo con el objetivo social para el cual fueron creadas e identificar el valor que estas le aportan a la sociedad en términos económicos y sociales.

Un manual de auditoría de gestión mide en los distintos niveles la eficiencia y la eficacia operativa, revela irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización que afecta el desarrollo de las operaciones. Este manual analiza aspectos como: la misión, objetivos, políticas, controles financieros y operativos, formas de operar y aprovechamiento de recursos. Determina si el organigrama de la empresa o áreas es adecuado a sus necesidades y para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Evalúa si la rentabilidad es apropiada mediante los controles financieros y operativos. Analiza la preparación del presupuesto, el sistema de costo y los planes operativos. Determina la relación existente entre los resultados y pronósticos y evalúa las desviaciones; evalúa el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos y su cumplimiento por parte del personal. Analiza las políticas y los procedimientos relativos al personal; evalúa la causa de las bajas y la rotación del personal y el grado de satisfacción que manifiestan.

Las empresas industriales y comerciales del Estado deben partir de procedimientos cruciales para la ejecución de un programa y la producción de un bien o servicio, deben formular políticas adecuadas a la misión, metas y objetivos y crear planes estratégicos apropiadas, consistentes con los objetivos.

La organización debe tener una guía y unas reglamentaciones de los procedimientos y actividades a realizar. Deben tener una estructura organizativa donde se determine el organigrama que esté adecuado a las necesidades y al cumplimiento de los objetivos de la administración; también debe tener por escrito la misión, los objetivos y las políticas con el fin de poderse evaluar. Preparar un presupuesto e incluir los sistemas de costo y planes operativos. Elaborar procedimientos eficientes a bajo costo y adecuarlos a las políticas establecidas y capacitar al personal sobre los procedimientos y planes para una mayor aceptación y comprensión entre los empleados. Tener las políticas y los procedimientos relativos al personal por escrito para facilitar su difusión, aplicación y cumplimiento.²

La auditoría de gestión tiene como objetivos generales los siguientes:

- De control.- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- De productividad.- Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- De organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- De servicio.- Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

² GALLART MOLINA, Yanela Lic. Auditoría de Gestión para el Área Financiera de la Empresa Eléctrica. Auditoría y Control Interno.

- De calidad.- Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- De cambio.- La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- De aprendizaje.- Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- De toma de decisiones.- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

La auditoría de gestión tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Determinar el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normativa legal, por la propia entidad, el programa o actividad pertinente.
- Establecer si la entidad adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- Determinar si la entidad, programa o actividad ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

- Revisar y evaluar la economía y eficiencia con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- Determinar si los objetivos y metas propuestas han sido logrados. Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos por parte del ente.
- Mejorar la calidad de la información sobre los resultados de la administración de la entidad que se encuentra a disposición de los organismos del estado y de la comunidad en general.
- Alentar a la administración de la entidad para que produzca procesos tendientes a brindar información sobre la economía, eficiencia y eficacia, desarrollando metas y objetivos específicos y mensurables.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales, como así también de los planes, normas y procedimientos establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Evaluar la memoria y los estados contables financieros, como así también sobre el grado de cumplimiento de los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del estado.³

³ GALLART MOLINA, Yanela Lic. Auditoría de Gestión para el Área Financiera de la Empresa Eléctrica. Auditoría y Control Interno.

1.6.1.2 Auditoría Financiera

Es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión y evaluación sobre la situación financiera de la empresa, a través del examen a los estados financieros.

El informe o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

Es un examen sistemático de los libros y registros de un organismo social; con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para poder informar sobre los mismos.

La auditoría financiera mira el pasado, o sea, versa sobre las transacciones que ya se han efectuado. Por ejemplo: los informes de auditoría de estados financieros son medios para satisfacer a bancos, proveedores, accionistas, etc., a esta técnica le interesan los desperdicios, errores, fraudes pasados, etc., y se enfocan a la mera situación financiera.

Esta determina si los estados financieros preparados por la empresa están regidos y cumplen con las normas de contabilidad de general aceptación por cada país.

Una auditoría de estados financieros no se circunscribe solo a una verificación de documentos en la contabilidad, sino que tiene un mayor alcance por cuanto comprueba si los documentos que llegan a la contabilidad para ser registrados y sintetizados en los estados representan fielmente las operaciones efectuadas en todas las áreas de la entidad como compras, producción, ventas, tesorería etc.

Como los estados financieros son una imagen fiel de la posición financiera y patrimonial de la entidad del resultado de sus operaciones en un periodo determinado y de los orígenes y aplicaciones de sus recursos.

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

Usuarios de la Información Financiera

Los estados financieros no están destinados solamente a los administradores de la empresa; también hay terceros interesados en conocer la posición financiera y el desarrollo de la empresa. Los terceros interesados son principalmente:

- Los accionistas de la empresa les interesa el manejo del patrimonio de la sociedad y los rendimientos obtenidos como un medio para juzgar la eficacia de la administración. Los accionistas potenciales, están interesados en evaluar la empresa. Los actuales, por ley deben de recibir al menos una vez al año los estados financieros.
- Posibles inversionistas para tomar decisiones adecuadas como posibles socios. Antes de tomar una decisión de inversión, los inversionistas deben contar con información.
- Acreedores y proveedores porque pueden contar con mejores elementos de información en la vigilancia de sus créditos y para la ampliación de cupos. Antes de conceder un préstamo, se estudia la capacidad de pago del deudor. Esta información se obtiene del análisis de los estados financieros.
- Bancos para operaciones a corto y largo plazo para determinar la solvencia de sus presuntos deudores.
- El Estado para cumplir con los requisitos Fiscales y disposiciones legales en el manejo de la empresa. La información financiera de los contribuyentes es básica para el cálculo del impuesto sobre la renta. La Ley exige mantener actualizada la información contable.

- El personal de la empresa por medio de los sindicatos, en lo relacionado con pliegos de peticiones y cumplimiento de convenciones colectivas de trabajo.

En nuestro caso, para el examen financiero descrito en el Capítulo IV “Evaluación y Análisis a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes” del estudio a la cuenta Combustibles y Lubricantes, se obtendrán evidencias suficientes para satisfacerlos del saldo acumulado en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre 2007.

1.6.1.3 Control Gubernamental

Entre los objetivos del Control Gubernamental se encuentran el de mejorar la confiabilidad de la información que genera la entidad y los procedimientos para que toda autoridad rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Una forma de evaluar si la información financiera que emite la entidad es confiable y constituye en un medio efectivo para rendir cuenta de los resultados es a través de la realización de la Auditoría Financiera, que nos permite determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos. Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la entidad pública objeto de la auditoría, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizará el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

El objetivo de la auditoría a los estados financieros de una entidad gubernamental es determinar si sus estados financieros, presentan

razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. La opinión del auditor fortalece la credibilidad en los estados financieros; sin embargo, los usuarios de tales estados no pueden suponer que la opinión del auditor representa una seguridad sobre la continuidad futura viabilidad de la entidad, así como respecto de la eficiencia o efectividad con que la administración conduce sus actividades.

1.6.1.4 Control Interno

Es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas, administrativas y financieras, que, tiene el propósito de preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo. Este sistema, está diseñado para proporcionar una seguridad razonable, pero no absoluta de que las actividades se desarrollen de conformidad con la normativa interna.

Hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de

poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.

La auditoría interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

La auditoría interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

La auditoría externa, conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente, ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del contador público.⁴

⁴ MENDIVIL ESCALANTE, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Quinta Edición, pg. 2

Ventajas de la Auditoría Interna

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Requisitos del Trabajo de Auditoría Interna

- Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.

Independencia

Es fundamental considerar de quién debe depender el auditor interno. En una empresa dependerá directamente del dueño de la misma o de un comité. En una gran empresa deberá depender del Síndico y de un Comité de Control Interno (cuyos miembros no ejerzan funciones ejecutivas). Es fundamental que los miembros de la auditoría interna no tengan relaciones con la Gerencia de Personal (para temas como búsqueda y contratación de personal de auditoría, para planes de capacitación, jerarquización, liquidación y pago de sueldos, vacaciones o permisos especiales, etc.), tampoco deberá tener relaciones comerciales con el ente para el cual trabajen. De esta forma se protege la total independencia de criterio y observación, evitando además las “politiquerías” internas que tienden a distorsionar información y proteger a personal del ente. Es también fundamental que no exista lazos directos de familia entre los miembros de la auditoría y el personal a ser auditado, de existir alguna relación ello debiera dejarse como constancia en los informes de auditoría respectivos.

No preservar la independencia y objetividad (aunque todo sujeto tiende a la subjetividad) de los auditores, impide un óptimo y efectivo ejercicio de las funciones que le están encomendadas.

Imaginemos que sucedería en una institución bancaria si los auditores pidieran créditos u otros servicios a dicha institución, es lógico pensar en intercambio o negociación de favores.

Responsables del Control Interno

- **El representante legal.-** Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y

perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.

- **Funcionarios de la organización.-** La responsabilidad de cada uno de los jefes es innegable, pero también cada uno de los empleados desde el gerente hasta el más elemental integrante de la entidad, debe ejercer un control en cada una de sus funciones y actuaciones.
- **La oficina de control interno o auditoría interna.-** Recae sobre esta unidad la verificación, evaluación, examen y análisis crítico de todo el sistema integral de control interno; así mismo tiene la responsabilidad de proponer al representante legal las recomendaciones, correctivos, ajustes y mejoramientos pertinentes.

Obligaciones y Responsabilidades

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades con sujeción a las normativas aplicables.
- Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de su aplicación.
- Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros

aspectos, a: Competencia y responsabilidad de los niveles encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones. Protección y conservación de los bienes y recursos institucionales. Ejecución y sustentación de gastos, inversiones y contrataciones. Establecimiento de los registros de las transacciones y operaciones, así como en su conciliación. Sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

- Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad y los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación en las principales áreas de su actividad.

En este caso se realizará una evaluación financiera y de gestión durante el año 2007, por parte de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, a la Provisión, Uso y Distribución, de Combustibles y Lubricantes con el objetivo de mejorar los procedimientos y facilitar la de toma de decisiones por parte de los servidores responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

1.6.1.5 Sistema de Gestión de la Calidad

El Sistema de gestión de la calidad es el conjunto de normas. Interrelacionados de una empresa u organización por los cuales se administra

de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes. Entre dichos elementos, los principales son:

1. **La estructura de la organización.-** La estructura de la organización responde a sus necesidades que se expresa en el organigrama de la empresa donde se jerarquizan los niveles directivos y de gestión.
2. **La estructura de responsabilidades.-** La estructura de responsabilidades implica a personas y departamentos. La forma más sencilla de explicitar las responsabilidades en calidad, es mediante un cuadro de doble entrada, donde mediante un eje se sitúan los diferentes departamentos y en el otro, las diversas funciones de la calidad.
3. **Procedimientos.-** Los procedimientos responden al plan permanente de pautas detalladas para controlar las acciones de la organización.
4. **Procesos.-** Los procesos responden a la sucesión completa de operaciones dirigidos a la consecución de un objetivo específico.
5. **Recursos.-** Los recursos, no solamente económicos, sino humanos, materiales, técnicos y de otro tipo, deberán estar definidos de forma estable y además de estarlo de forma circunstancial.

El concepto antiguo de la Calidad relaciona ésta con la gente involucrada directamente en la producción. En el caso de un proyecto, a la gente involucrada directamente en los entregables del proyecto. Antiguamente, al hablar de Calidad existían los siguientes conceptos:

- La calidad es responsabilidad de las personas relacionadas directamente a la producción.

- La mayoría de los problemas de Calidad están relacionados a las áreas técnicas.
- Los problemas de Calidad conducen a excusas y culpas.
- La Calidad aumenta el costo del proyecto.
- La Calidad se verifica al final del proceso de producción.
- La Calidad ocurre en la ejecución del proyecto.

El concepto moderno de la Calidad relaciona ésta a toda la organización:

- La calidad es responsabilidad de todos.
- La mayoría de los problemas de Calidad están relacionados a las áreas gerenciales.
- Los problemas de Calidad conducen a soluciones colaborativas.
- La Calidad ahorra costos y aumenta el negocio.
- La Calidad se planifica antes de empezar a producir.
- La Calidad ocurre en todo el ciclo de vida del proyecto.

La Calidad es una de las tres variables de la Triple Limitación. Es responsabilidad del Gerente de Proyecto no solamente entregar el proyecto en el tiempo y presupuesto acordados con los patrocinadores, sino también en el nivel de calidad esperado para todos los entregables.⁵

Ventajas del Sistema de Gestión de la Calidad

Desde el punto de vista externo:

- Potencia la imagen de la empresa frente a los clientes actuales y potenciales al mejorar de forma continua su nivel de satisfacción. Ello

⁵ Folleto de Gestión de la Calidad pg. 20 Ing. Fernando Segovia

aumenta la confianza en las relaciones cliente-proveedor siendo fuente de generación de nuevos conceptos de ingresos.

- Asegura la calidad en las relaciones comerciales.
- Facilita la salida de los productos/ servicios al exterior al asegurarse las empresas receptoras del cumplimiento de los requisitos de calidad, posibilitando la penetración en nuevos mercados o la ampliación de los existentes en el exterior.

Desde el punto de vista interno:

- Mejora en la calidad de los productos y servicios derivada de procesos más eficientes para diferentes funciones de la organización.
- Introduce la visión de la calidad en las organizaciones: Fomentando la mejora continua de las estructuras de funcionamiento interno y externo y Exigiendo ciertos niveles de calidad en los sistemas de gestión, productos y servicios.
- Decrezen los costos (costos de no calidad) y crecen los ingresos (posibilidad de acudir a nuevos clientes, mayores pedidos de los actuales, etc.)

Riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad

La implantación de sistemas de gestión de la calidad también tiene sus riesgos si no se asume como una oportunidad de mejorar una situación dada.

- El desarrollo de estos sistemas proporciona elementos de detección de actividades generadoras de no calidad, pero si no se utilizan y desarrollan teniendo en cuenta todas las circunstancias de la actividad, pueden ser generadores de burocracia inútil y complicaciones innecesarias para las actividades.
- No obtener el compromiso y colaboración de todos los afectados. Se deben comunicar objetivos y responsabilidades.
- Una mala comunicación puede llevar a generar importantes barreras en el desarrollo del análisis e implantación de medidas por temores infundados.

“Los sistemas de gestión de la calidad no solucionan los problemas de las organizaciones, es usted quién los soluciona con la aplicación eficaz de los mismos.”

La implementación de sistemas de gestión de la calidad bajo la serie de normas ISO 9000 se ha ido propagando de manera exponencial las últimas dos décadas en Latinoamérica. Es cada vez más común encontrar organizaciones con sistemas de gestión de calidad certificados. La Alta Dirección, de cada organización, promueve su implementación bajo la esperanza de poder contar a mediano plazo con procesos más competitivos, que puedan generar mayores ingresos, y clientes más satisfechos.

Las organizaciones suelen designar un responsable para la implantación, por lo general un profesional con conocimientos en organización y métodos y dominio de las normas referenciales. Esta persona suele preparar una planificación del proyecto, incluyendo la elaboración de los procedimientos, los programas de capacitación y las auditorías internas previas a la de

certificación. Iniciado el proceso, el funcionario responsable, que desde aquí denominaremos "Responsable de Calidad", se convierte en un policía que suele estar sobre el personal controlando la elaboración y cumplimiento de los procedimientos, revisando los registros y su correcta aplicación.

Luego de un par de meses de trabajo arduo, donde todo el personal se siente agobiado por la exigencia y control permanente del Responsable de Calidad, la empresa logra la esperada certificación de su sistema de gestión de la calidad. La Alta Dirección celebra intensamente y hace partícipe a todos sus funcionarios. El reconocimiento se amplía a individuos que, no habiendo estado involucrados, también reciben los beneficios de ser identificados con la organización. La organización en general le da una gran publicidad al logro y crea un ambiente de celebración constante e incesante. Pero después de algunos días, cuando va disminuyendo el fervor de la celebración, y todo el trabajo intenso de tiempo atrás comienza a caer en el olvido, se vuelve al mismo ritmo de antes del inicio del proyecto. La Alta Dirección se frustra por los resultados, que no van más allá que la mejora de la imagen corporativa; y sus ejecutivos van a engrosar la gran lista de aquellos que opinan que los sistemas de gestión no son más que mercadotecnia para la organización.

¿Por qué sucede esto?, ¿realmente los sistemas de gestión de la calidad no traen los beneficios que dicen que traen?, ¿no estaremos preparados realmente para este tipo de gestión? e incluso hay quienes llegan a pensar que escogieron una empresa certificadora muy benevolente. Nada de lo anterior podría ser la razón fundamental por lo cual su sistema de gestión no le trae los beneficios prometidos; el motivo es que se toma al sistema de gestión de la calidad como una meta o fin a alcanzar, que termina al momento que obtiene la certificación. Pero los sistemas de gestión no son un fin, más bien son un medio para alcanzar la eficiencia y la mejora de nuestros procesos. Con la implantación y certificación del sistema de gestión de la

calidad lo único que estamos obteniendo es la herramienta para la mejora, el siguiente paso es empezar a utilizarla a diario. El problema se centra en la espera que el Responsable de Calidad mantenga el sistema de la misma forma que logro implementarlo, y esto no funciona de esa manera. Cada uno de los integrantes de la organización, empezando desde la Alta Dirección, deben hacer que el sistema funcione, pero tomando a la calidad como una forma o filosofía de trabajo y no así como un fin a alcanzar. Nadie más que cada funcionario puede hacer el trabajo que se le ha asignado, entonces no se puede deslindar la responsabilidad de la calidad de la organización a una persona específica, cada uno es responsable de realizar su trabajo en función a los requerimientos establecidos. Debe concientizarse que la calidad es el camino para ser más competitivos y lograr clientes satisfechos, y no así una meta. Los sistemas de gestión de la calidad son herramientas que permiten a la organización transitar por el camino de la calidad para alcanzar los beneficios esperados; y los primeros que deben concientizarse de eso son los líderes de la organización. La Calidad comienza en cada una de las personas, con la actitud y compromiso que tengan para con el cambio e innovación continúan mediante la aplicación permanente de la herramienta denominada sistema de gestión. Con la implantación del sistema de gestión de la calidad, el trabajo no ha terminado, es sólo el inicio.

El Sistema de Gestión de la Calidad permitirá que el I. Municipio de Latacunga esté enfocado al logro de los resultados en relación con los objetivos de la calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas.⁶

⁶ HOYLE, David. ISO 9000 Manual de Sistemas de Calidad. Primera Edición.

La Norma ISO

ISO, Organización Internacional de Normalización, es una federación mundial de organismos nacionales de normalización. El trabajo de preparación de las normas internacionales, normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representados en dicho comité. Las organizaciones Internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (CEI) en todas las materias de normalización electrotécnica.

La norma “ISO 9001:2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”, utiliza la expresión producto para designar el resultado de un proceso, considera cuatro categorías genéricas de productos: servicios (transporte), software (aplicaciones informáticas, información,), hardware (partes mecánicas, elementos tangibles) y materiales procesados (combustible y lubricantes).

La “ISO 9001:2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”, es una serie de estándares internacionales para sistemas de calidad. Especifican las recomendaciones y requerimientos para el diseño y valoración de un sistema de gestión, con el propósito de asegurar que los proveedores proporcionen productos y servicios que satisfagan los requerimientos especificados. Estos requerimientos especificados pueden ser requerimientos específicos del cliente, que los proveedores se comprometen a proporcionar en ciertos productos y servicios o pueden ser requerimientos de un mercado concreto determinados por el proveedor.⁷

⁷ HOYLE, David. ISO 9000 Manual de Sistemas de Calidad. Primera Edición. pg. 37

Conceptos Erróneos en la Certificación

Hay empresas cuyo único objetivo en la certificación es poder mostrar el Sello para su propaganda comercial, o para poder proveer a otras empresas que se lo exigen.

Preparan un sistema de la calidad, presente solo en el papel, para poder cumplir la norma y pasar la auditoría. Esto no solo es un burdo engaño, es también una pérdida económica, aumento de burocracia inútil (que se repite cada año antes de la auditoría) y el desprestigio de la empresa y del sistema.

El sistema de gestión de la calidad, establecido en la norma ISO 9001:2000, es mucho más que propaganda; es un sistema de gestión desarrollado durante muchos años y en los que cada requisito, cada párrafo es producto de un profundo estudio y una larga experiencia en el tratamiento de la calidad, la producción y la administración. Resulta enormemente ventajoso para la empresa, tomarse en serio la norma y aplicarla en la mejor forma posible evitando, eso sí, los excesos burocráticos a veces requeridos o imaginados.

Las ventajas para la empresa de una aplicación ISO 9001:2000, bien estudiada y bien aplicada, con base en criterios experimentados y aprovechando las técnicas informáticas y de internet, son la base para un control efectivo de la producción, de los proveedores e, incluso, de las necesidades de los clientes. La reducción de costes puede ser; y no es un tópico propagandístico, realmente notable, al incrementar la productividad y la rentabilidad reduciendo los costes de la falta de calidad, la chatarra y las reclamaciones.

El sistema de gestión de la calidad debe estar integrado en los procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, mediciones y controles, etc., de las propias operaciones de la empresa.

Es un sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad (ISO9000:2000), por lo tanto, está integrado en las operaciones de la empresa u organización y sirve para asegurar su buen funcionamiento y control en todo momento.

Proporciona además herramientas para la implantación de acciones de prevención de defectos o problemas (procedimiento de acciones preventivas), así como de corrección de los mismos. Incluye también los recursos, humanos y materiales, y las responsabilidades de los primeros, todo ello organizado adecuadamente para cumplir con sus objetivos funcionales.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad surge por una decisión estratégica de la alta dirección, motivada por intenciones de mejorar su desempeño, porque están desarrollando un sistema de mejora continua para dar una guía de actuación clara y definida al personal sobre aspectos específicos del trabajo; para obtener la certificación por una tercera parte de su sistema de gestión o por exigencias del entorno.

1.6.2 ENFOQUE PRÁCTICO

La Jefatura de Máquinas, perteneciente a la Dirección de Obras Publicas que forma parte del I. Municipio de Latacunga, tiene como función la administración de los combustibles y lubricantes, insumos necesarios para el funcionamiento de la Maquinaria, Equipos y Vehículos con que opera la Institución.

El Gobierno del Ecuador a través del Ministerio de Finanzas, es el ente que proporciona los recursos económicos, conforme reza la Ley de Régimen Municipal, para la compra de los combustibles y lubricantes, el monto total de esta partida en el año 2007 fue de \$195.565,96 los que se redistribuyen a todos los departamentos del Municipio como son:

• Dirección de Obras Públicas	\$ 86.350,68
• Dirección de Planificación Urbana y Rural	\$ 4.000,00
• Dirección de Agua Potable, Canalización y Alcantarillado	\$ 31.741,68
• Dirección de Higiene Ambiental	\$ 39.999,98
• Dirección Financiera	\$ 5.550,00
• Dirección Administrativa	\$ 14.206,87
• Justicia, Policía y Vigilancia	\$ 3.599,00
• Mercados y Vía Pública	\$ 2.500,00
• Camal	\$ 1.492,75
• Terminal Terrestre	\$ 1.000,00
• Contratación de Estudios	\$ 5.000,00
• Bienes y Servicios de Consumo	\$ 125,00 ⁸

En el Capítulo III “Análisis Situacional del I. Municipio de Latacunga”, se incluye el Cuadro No. 1 Organigrama Estructural del I. Municipio de Latacunga; y el Cuadro No. 2 Organigrama Estructural de la Dirección de Obras Públicas, que demuestra la conformación de la entidad.

⁸ Cédula Presupuestaria de Gastos del I. Municipio de Latacunga

CAPÍTULO II

LA AUDITORIA, EL CONTROL INTERNO Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2.1 LA AUDITORIA

2.1.1 DEFINICIÓN

Inicialmente, la auditoria se limito a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendientes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.⁹

⁹ MALDONADO E., Milton K. Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito: (sn). p.12

La auditoria es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

Otras Definiciones de Auditoría:

- Montgomery dice que la Auditoría: "Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos".
- Becksse señala que la Auditoría: "Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y se reflejan completas las transacciones que deben contener".
- Para Coultier Davis, la Auditoría: "Es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que: el balance refleje la verdadera situación financiera del negocio y el estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente, el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa".
- Según los Hermanos Mancera, la Auditoría: "Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y determinar acerca de ellos".

- El comité especial del Instituto Americano de Contadores, determina que Auditoría: "Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado".¹⁰

2.1.2 OBJETIVOS

- El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.
- La comprobación de la forma en la que se han llevado a cabo las evaluaciones de riesgos (la inicial y las periódicas). Se analizarán sus resultados verificándolos en caso de ser necesarios.
- Se deberá comprobar la bondad de la planificación de la acción preventiva. El Plan de prevención partirán de las conclusiones de la evaluación de riesgos, teniendo en cuenta tanto la normativa general, como la referente a riesgos específicos.
- El análisis de los recursos humanos y materiales que son necesarios para el normal funcionamiento de la institución.

¹⁰ SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco Javier. Programas de Auditoría. Décimasegunda edición. pg. 17-18.

2.1.3 FINALIDAD

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Los variadísimos fines de la auditoria muestran, por si solos, la utilidad de esta técnica. Entre estos tenemos los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales
 - b. Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
 - c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

2.1.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

2.1.4.1 Auditoría Financiera

Definición

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación

financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Objetivo

La Auditoria Financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Proceso de una Auditoria Financiera

La primera técnica que se aplica en cualquier auditoria es la denominada estudio general, la cual es el principal enfoque para asegurar una calidad coherente. Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio y del sector donde operan, el cual deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación se lleve a cabo por un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional, sólido y amplio.

La estructura y los aspectos más relevantes de este enfoque son:

1. Ejecutar actividades previas al trabajo.
2. Efectuar una planeación preliminar.
3. Conocer el uso práctico de la evidencia relativa a aplicar.
4. Evaluar el riesgo y el control interno.
5. Desarrollar el plan de auditoría.

6. Ejecutar el plan auditoría.
7. Concluir e informar.

1. Ejecutar actividades previas al trabajo.- El interés tanto de la entidad como del auditor, es establecer un entendimiento mutuo respecto de los objetivos y alcance de la auditoría financiera, el grado de responsabilidades, la forma del informe, la ayuda que se espera de la entidad con el objeto de minimizar costos y evitar duplicaciones, las fechas claves para el desarrollo del trabajo y los canales de comunicación que deben existir entre el auditor y la entidad a auditar.

2. Efectuar una planeación preliminar.- Las actividades de planeación preliminar consisten en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que permitan al auditor evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado. Además el auditor, se debe esforzar por entender las preocupaciones de negocios de la alta gerencia, en respuesta a lo cual se deben desarrollar objetivos, cliente – servicio.

Al diseñar el plan de auditoría, el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas. Sin embargo, deberán considerarse tanto el monto (cantidad) como la naturaleza (calidad) de las representaciones.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en forma rápida. La planeación también ayuda para la apropiada

asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

Las organizaciones gubernamentales, están sujetas a una variedad de leyes y reglamentos que afectan a sus estados financieros, mucho más que en el caso de las empresas de negociación típicas, además reciben recursos de diversas fuentes, de impuestos, evaluaciones especiales, emisiones de bonos y asignaciones presupuestarias. Las leyes y los reglamentos dictan a menudo la forma en que se pueden gastar los recursos. Mientras ciertos recursos pueden utilizarse para propósitos gubernamentales en general, otros están restringidos a propósitos de gestión y administración de la institución.

- 3. Importancia relativa en la auditoría.-** El auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de la auditoría desde el inicio del plan, para detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa, pequeñas que, acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.¹¹

La evaluación del auditor de la importancia relativa, relacionada con saldos de cuentas, clases de transacciones específicas, ayuda al auditor a decidir sobre aspectos como qué partidas examinar y si aplicar procedimientos de muestreo y analíticos. Esto da capacidad al auditor para seleccionar procedimientos de auditoría que en combinación pueda esperarse que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

- 4. Evaluar el riesgo y control interno.-** El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente

¹¹ RODRIGO ESTUPIÑAN & CO. FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS. Segunda Edición. Bogotá, DC, Febrero del 2004 pg. 7-18.

para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectiva. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor debe considerar la evaluación preliminar del riesgo de control conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las afirmaciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

- a. Riesgo inherente.-** Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agregan con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- b. Riesgo de control.-** Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no se ha prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- c. Riesgo de detección.-** El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control junto con la evaluación del

riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por lo tanto el riesgo en la auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara cien por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones por que la mayor parte de la evidencia en la auditoría es persuasiva y no definitiva.

- 5. Desarrollar el plan de auditoría.-** El plan de auditoría está basado en el análisis de la información recogida en las actividades precedentes. Al desarrollar el plan, primero se deben separar los errores potenciales para los que se han identificados riesgos específicos, de aquellos en que no. Para cada error potencial que se haya identificado riesgo específico, se decide si: a) Se confía en los controles que atenúan el riesgo específico; b) Se llevará a cabo un nivel básico de pruebas sustantivas; o c) Se harán pruebas sustantivas enfocadas.

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

- 6. Ejecutar el plan de auditoría.-** Si al preparar el plan de auditoría se decide confiar en los controles, generalmente se prueban los procedimientos de control y las actividades de vigilancia. Siempre se harán pruebas

sustantivas, que consisten en procedimientos analíticos sustantivos o pruebas de detalle. Para llegar a la conclusión de si el alcance de la auditoría fue suficiente y los estados financieros no son materialmente erróneos, se deben considerar factores tanto cuantitativos como cualitativos, al evaluar las cifras erróneas encontradas al hacer la auditoría. También se efectúa una revisión de los estados financieros para determinar si dichos estados son coherentes con la información que se obtuvo en la auditoría y si están presentados apropiadamente.

- 7. Concluir e Informar.-** Para concluir la auditoría, se hará una revisión de eventos subsecuentes, para determinar si la administración ha revelado adecuadamente los sucesos y transacciones importantes que tienen lugar, o que se conocen entre la fecha del balance y la fecha del dictamen.

Se obtendrá la carta de representación de la Gerencia, en donde ésta reconoce su responsabilidad respecto de la apropiada presentación de los estados financieros.

Como etapa final del trabajo, se emitirán los siguientes informes, los cuales serán un documento final cuando se haya cumplido una reunión con los directivos de la entidad para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que en ellos se expresen:

- Comentarios y recomendaciones sobre control interno
- Opinión sobre los estados financieros.¹²

¹² RODRIGO ESTUPIÑAN & CO. FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS. Segunda Edición. Bogotá, DC, Febrero del 2004 pg. 7-18.

2.1.4.2 Auditoría de Gestión

Definición

La auditoría de gestión tiene como propósito evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad, el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.

Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema, o actividad específica.

Su orientación se da hacia las operaciones de la entidad en el presente con una proyección al futuro y retrospección al pasado cercano.

Objetivos

La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.

Proceso de una Auditoría de Gestión

1. Familiarización, que contempla el estudio del medio (que sería para el caso de una auditoría externa), estudio de la gestión administrativa, (breve visión) y visita de las instalaciones.

2. Evaluación del Sistema de Control Interno.
 3. Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.
 4. Comunicación de resultados e Informes de auditoría.
 5. Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración.
- 1. Familiarización, que contempla el estudio del medio (que sería para el caso de una auditoría externa), estudio de la gestión administrativa, (breve visión) y visita de las instalaciones.-** Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad, el recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales, (sustantivas) de la entidad es importante para los auditores.

La actualización de los archivos de la auditoría interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de ésta fase cuando la Unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos de manera permanente.

La revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar sólo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación sea muy voluminosa.

- 2. Evaluación del Sistema de Control Interno.-** Pueden aplicarse cuestionarios de control interno pero orientado a evaluar los asuntos administrativos. El auditor debe alejarse totalmente de los cuestionarios utilizados en la auditoría o exámenes especiales con orientación financiera, porque el objetivo de la auditoría es totalmente diferente.

En esta fase es importante la identificación de puntos fuertes y puntos débiles, así como el control clave.¹³

La calificación de riesgos también es parte de esta fase y puede adaptarse a este proceso la matriz de calificación de riesgos.

- 3. Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.-** Esta es la fase más extensa de la auditoría de gestión en donde se integran los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe. Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de hallazgo de auditoría implica que este tenga cuatro atributos, Estos cuatro tributos constituyen los comentarios del informe:

Condición.- Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

Criterio.- Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa.- Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Efecto.- Daño, desperdicio, pérdida.

- 4. Comunicación de resultados e Informes de auditoría.-** En el informe sobre control de gestión se plasman los resultados obtenidos en cada uno de los parámetros que se realizarán, con el fin de entregar un dictamen de la gestión de la administración de un período determinado.

¹³ MALDONADO E., Milton K. Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito: (sn). pg. 33-108

El informe deberá contener:

- Índice del contenido, identificando los capítulos y títulos de la información.
- Introducción (finalidad del trabajo y referencia de los puntos tratados).
- Reseña histórica de la Entidad (breve descripción de la entidad).
- Análisis por capítulo (Eficiencia, Eficacia, Economía y Equidad).
- Conclusiones
- Observaciones y recomendaciones¹⁴

5. Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración.- El criterio de estratégico se ha utilizado por cuanto el auditor debe desarrollar una inteligente estrategia para que la administración se involucre en la implantación de recomendaciones.

La negociación de recomendaciones en el buen término de la palabra, pone de manifiesto la habilidad que debe tener el auditor para redactar una recomendación que sea viable, económica y contribuya a mejoras reales o potenciales. Es una propuesta que implique una relación de costo – beneficio que convenga a la entidad y que convenza a la administración. No hay ningún problema que la administración proponga la recomendación siempre que ésta satisfaga al auditor.

Las recomendaciones deben buscar consensos y evitar conflictos de intereses. También se pueden contemplar alternativas de solución a fin de que la entidad tenga varios caminos a escoger. Las recomendaciones del informe requieren que se diseñe un plan de trabajo que precise objetivos, alcance y resultados de lo que será necesario para implantar las recomendaciones.

¹⁴ MALDONADO E., Milton K. Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito: (sn). p. 33-108

Una recomendación es ventajosa para la entidad, pero también puede tener desventajas por el costo, tiempo y recursos que demande su implantación. La implantación debe tomar en cuenta la relación costo – beneficio, por ser dirigida por un líder natural de la organización, por el propio auditor integral o un consultor externo que permita llevar a cabo los cambios que se requieran en la administración del ente.

2.1.4.3 Auditoría Operacional

Definición

La auditoria operacional es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos.

Una Auditoria Operacional involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización o con un determinado segmento, con relación a objetivos específicos. Dentro de una auditoria operacional se espera que el auditor realice una observación objetiva y un análisis completo de las operaciones en cuestión aún cuando el alcance de la auditoria podrá abarcar a toda la organización.¹⁵

¹⁵ KELL G., Walter; BOYNTON, William C.; ZIEGLER, Richard E. Auditoria Moderna. Tercera Impresión. Mayo 1988. pg. 24

Objetivo

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

- Si se tienen controles adecuados.
- Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
- Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad. (Auditoría Moderna)

Proceso de una Auditoría Operacional

Los pasos para efectuar la Auditoría Operacional son:

1. Estudio Preliminar
2. Familiarización de la Entidad Auditada
3. Identificación y Selección de las Áreas Débiles o Críticas que Serán Auditadas
4. Examen Detallado de Áreas Críticas
5. Comunicación de los Resultados de Auditoria Operacional

1. Estudio Preliminar.- El objeto de esta fase del proceso de Auditoría Operacional, es el de obtener información sobre la entidad, organismo o empresa pública, la cual deberá servir como instrumento para el desarrollo de las siguientes etapas del examen y para la ilustración general del personal de Auditoría que sea agregado a la ejecución del trabajo.

2. Familiarización de la Entidad Auditada.- En esta etapa el auditor debe examinar la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de determinar y analizar los objetivos, políticas y normas de la entidad, organismo o empresa pública. Es de importancia en esta etapa determinar los objetivos principales del ente auditado, la autoridad delegada por la

Junta – Directiva, el Directorio o el titular de la entidad a los funcionarios principales, las restricciones para el financiamiento de las operaciones, etc.

El propósito de esta Fase es que el equipo responsable de la auditoría comprenda la misión principal, los objetivos principales y las operaciones de importancia del ministerio o entidad auditada. Igualmente, que el equipo tenga claridad sobre la organización, procedimientos generales, fuentes de financiamiento y demás aspectos de importancia, relativos al ente auditado.

- 3. Identificación y Selección de las Áreas Débiles o Críticas que Serán Auditadas.-** El hecho de que la auditoria operacional se aplique a solo una parte de las operaciones de una entidad no reduce su utilidad y beneficio. Además tratándose del sector público, una adecuada planificación del control externo posterior a mediano o largo plazo permite que una entidad pública de significativa importancia pueda ser evaluada operacionalmente en sus áreas más importantes en el transcurso de varios años, que se contemplarían en el plan general.

La realidad respecto a una entidad específica es que se hace necesario identificar cuales áreas deben ser auditadas y entre estas seleccionar aquella que tendrá la prioridad en la evaluación. Por principio de auditoría operacional, los esfuerzos deben orientarse hacia las áreas débiles o críticas y dentro de estas seleccionar las más significativas o importantes para dirigir hacia ellas, prioritariamente la aplicación de la auditoría operacional.

El propósito de esta fase es el de identificar las áreas débiles o críticas de la entidad, mediante la evaluación del control interno contable financiero y operacional o gerencial, obteniendo evidencias sobre su efectividad, y

seleccionar las más importantes para orientar hacia ellas los esfuerzos de auditoría. Las limitaciones de tiempo y de recursos pueden limitar el alcance de la auditoría operacional a una sola área, en cuyo caso se seleccionarán las operaciones o actividades más importantes que de acuerdo a la disponibilidad de recursos puedan ser examinadas a profundidad.

- 4. Examen Detallado de Áreas Críticas.-** Esta etapa es la más extensa en un proceso de auditoría operacional. Tiene por objetivo evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en el área o áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y para formular recomendaciones para mejorar dicho grado. Sin embargo, cuando los recursos humanos de auditoría son limitados para examinar en detalle todas las operaciones del área o existen limitaciones de tiempo para la ejecución del examen detallado, el alcance del trabajo se podrá limitar a algunas de las operaciones más significativas, de tal forma que se puedan obtener resultados en un tiempo prudencial.¹⁶

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

- 5. Comunicación de los Resultados de Auditoria Operacional.-** El auditor operacional debe ir comunicando los resultados de su examen, verbalmente durante el transcurso de la cuarta etapa, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la empresa, y para debatir con ellos los hallazgos de auditoría. Igualmente, al final del trabajo el auditor debe

¹⁶ KELL G., Walter; BOYNTON, William C.; ZIEGLER, Richard E. Auditoria Moderna. Tercera Impresión. Mayo 1988. pg. 26.

tener una conferencia, un ciclo de conferencias o un seminario con los funcionarios principalmente responsables de las operaciones examinadas para comunicarles y discutir los resultados de su examen.

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoria operacional, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

Asimismo, la comunicación oficial de los resultados debe incluir los puntos de vista de los funcionarios de la empresa o entidad, cuando sean diferentes o contrarios al criterio del auditor. La presentación equitativa de los distintos puntos de vista contribuye notablemente a aumentar la posibilidad de que las recomendaciones sean acogidas y aceptadas.

El auditor Operacional debe tener en cuenta al redactar los resultados del trabajo, los principios para redacción del informes y si es el caso consultar bibliografía al respecto, para asegurarse de la adecuada presentación del informe final.

En consecuencia, debe tener en cuenta por lo menos, los siguientes requisitos:

- Importancia.
- Utilidad y Oportunidad
- Sustentación exacta, suficiente y adecuada
- Convicción
- Objetividad y Concisión
- Integridad y Tono Constructivo

2.1.4.4 Auditoría Gubernamental

Definición

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las instituciones del sector público.

Comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzadas, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables.

La primera norma complementaria relacionada con la planeación reconoce que una auditoria de una organización gubernamental podrá ser requerida por leyes federales, estatales y locales, reglamentos y disposiciones. En tal caso el auditor deberá planear la auditoria para ayudar a cumplir o satisfacer las necesidades legales y de regulación de usuarios potenciales identificados. La segunda norma complementaria reconoce que las organizaciones gubernamentales están sujetas a más reglas y reglamentos específicos que las entidades del sector privado.

En una auditoria gubernamental las normas complementarias relacionadas con evidencia contienen requerimientos específicos relacionados con el contenido de los papeles de trabajo.¹⁷

¹⁷ KELL G., Walter; BOYNTON, William C.; ZIEGLER, Richard E. Auditoria Moderna, Segunda Reimpresión, México 1997. Pg. 765-766.

Objetivos

La Auditoría Gubernamental tiene por objetivos:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la Institución examinada.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la Institución auditada.

Proceso de una Auditoria Gubernamental

Dependiendo del tipo de examen que se ejecuta, observa el proceso de las auditorias definidas en párrafos anteriores, y adicionalmente debe aplicar los procedimientos adicionales determinados por el organismo de control, la Contraloría General del Estado, que para el efecto dispone de normas técnicas y de manuales de auditoría.

2.2 CONTROL INTERNO

2.2.1 DEFINICIÓN

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su

función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.¹⁸

2.2.2 CLASIFICACIÓN

- **Controles Generales:** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información Contable.
- **Controles Específicos:** Se relacionan con la información Contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

2.2.3 OBJETIVOS

El control interno de un negocio es un sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, b) protección de los activos de la empresa y c) promover la eficiencia en la operación del negocio.

¹⁸ ROOT, Steven J. (1998) Beyond COSO. Internal Control to Enhance Corporate Governance. John Wiley: New York, pg. 68.

- El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.
- Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio porque son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal para que fue creado, las sustracciones, destrucciones, y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.
- Por último, el control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.¹⁹

2.2.4 COMPONENTES

Los componentes del control interno son:

- **Entorno de control.-** Establece conciencia de control que tienen los empleados, disciplina, ambiente de control tiene influencia para los demás componentes de control interno.
- **Evaluación de riesgos.-** Es conocer los riesgos internos y externos a los que debe enfrentar la empresa y que afecta los objetivos. Por ellos debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar de minimizar o eliminarlos.

¹⁹ MENDIVIL ESCALANTE, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Quinta Edición, pg. 28

- **Actividades de control.-** Estas son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el cumplimiento de las directrices de la gerencia.
- **Información y comunicación.-** Esta constituida por los métodos y registros establecidos para Registrar, Procesar, Resumir e Informar claves q ayudan a cumplir con los objetivos de la empresa. La gerencia debe canales de comunicación oportunos y eficaces para la transmisión de comunicaciones - tecnología informática.
- **Monitoreo – Supervisión.-** Es el proceso empleado por la entidad para evaluar la calidad de su desempeño en materia de control interno.

2.2.5 PRINCIPIOS BÁSICOS

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de las empresas, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones.

- **Responsabilidad.-** Es la capacidad de las organizaciones para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales de la entidad o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.
- **Transparencia.-** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gerentes y administradores con el público.

- **Moralidad.-** Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Administrador, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.
- **Imparcialidad.-** Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.
- **Eficiencia.-** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, las entidades obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.
- **Eficacia.-** Grado de consecución e impacto de los resultados de las entidades en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- **Economía.-** Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de los clientes. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los

recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

- **Celeridad.-** Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.
- **Publicidad.-** Es el derecho de la sociedad y de los servidores de las entidades al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de los directivos. Es responsabilidad de los administradores y gerentes dar a conocer los resultados de su gestión dentro de las disposiciones legales vigentes.
- **Preservación del Medio Ambiente.-** Es la orientación de las actuaciones de la entidad hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad. Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.²⁰

2.3 NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador, decidió adoptar los contenidos básicos de las Normas de Contabilidad y Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría del Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las adoptó a las necesidades del País. Con lo cual se mejorará el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y

²⁰ ROOT, Steven J. (1998) Beyond COSO. Internal Control to Enhance Corporate Governance. John Wiley: New York, pg. 69.

servicios relacionados, de esta manera se ha dado un gran paso en la modernización de esta profesión al unificar el criterio profesional en torno a este tema.

La adaptación de las 27 Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las 31 Normas Ecuatorianas de Auditoría, fue un esfuerzo desplegado del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, organismo técnico de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, entidad que vio fortalecidos sus Comités Técnico y de Pronunciamentos, con la participación, en calidad de miembros permanentes, de los principales socios de siete importantes firmas de contadores públicos (Arthur Andersen, BDO Stern, Deloitte & Touche, KPMG, Pricewaterhouse Coopers, Romero & Asociados y Willi Bamberger), y de los delegados de la Superintendencias de Bancos y Compañías y del Servicio de Rentas Internas, quienes conjuntamente con la Federación Nacional de Contadores, desarrollaron una patriótica como tesonera labor en bien de la Normatividad Auditora del País.

Este enorme esfuerzo de coordinación y análisis interinstitucional, permitirá, con la firma de las respectivas Resoluciones, la puesta en vigencia de las Normas Ecuatorianas de Auditoría, situación que pone fin a la controversia permanente que se presentaba en resoluciones individuales por parte de cada entidad, muchas veces interpretadas de diferente forma pero conducentes a un mismo objetivo. Por primera vez en la historia del País, hoy existe una sola fuente de consulta para todos los contadores y auditores; situación que pone a la Profesión Contable y Auditora acorde con esquemas internacionales de estándares indispensables en un ambiente moderno y globalizado.

Es de gran importancia que estas normas sean aplicadas adecuadamente conociéndolas e identificándolas, para ello nombraremos cada una de ellas:

2.3.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

1. Presentación de estados financieros.
2. Revelación en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares.
3. Estado de flujos de efectivo.
4. Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance.
5. Utilidad o pérdida neta, errores y cambios en políticas contables.
6. Revelaciones de partes relacionadas.
7. Efecto de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.
8. Reportando información financiera por segmentos.
9. Ingresos.
10. Costos de financiamiento.
11. Inventarios.
12. Propiedades, planta y equipo.
13. Contabilización de la depreciación.
14. Costos de la investigación y desarrollo.
15. Contratos de Construcción.
18. Contabilización de las inversiones.
19. Estados financieros consolidados de inversiones en subsidiarias.
20. Contabilización de inversiones en asociadas.
21. Combinación de negocios.
22. Operaciones discontinuas.
23. Utilidades por acción.
24. Contabilización de subsidios del gobierno y revelaciones de información referente a asistencia gubernamental.
25. Activos intangibles.
26. Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.
27. Deterioro del valor de los activos.²¹

²¹ Normas Ecuatorinas de Contabilidad – NEC. Tomo I, Tomo II. Quito – Ecuador.

2.3.2 Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)

1. Objetivos y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros
2. Términos de los trabajos de auditoría.
3. Control de calidad para el trabajo de auditoría.
4. Documentación
5. Fraude y error.
6. Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.
7. Planificación.
8. Conocimientos del negocio.
9. Carácter significativo de la auditoría.
10. Evaluación de riesgos y control interno.
11. Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora.
12. Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.
13. Evidencia de auditoría.
14. Trabajos iniciales – Balances de apertura.
15. Procedimientos analíticos.
16. Muestreo de auditoría.
17. Auditoría de estimaciones contables.
18. Partes relacionadas.
19. Hechos posteriores.
20. Negocio en marcha.
21. Representaciones de la administración.
22. Uso del trabajo de otro auditor
23. Consideración del trabajo de auditoría interna.
24. Uso del trabajo.
25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros.

26. Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.
27. El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial.
28. Examen de información financiera prospectiva.
29. Trabajos de revisión de los estados financieros
30. Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.
31. Trabajos para compilar información financiera.²²

2.4 LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2.4.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La calidad se define como “La totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se relacionan con su capacidad para satisfacer determinadas necesidades”.

Esto implica que debemos ser capaces de identificar los rasgos y características de productos y servicios que se relacionen con la calidad y que integren la base de su medición y control.

La calidad total consiste de un conjunto de filosofías y sistemas de administración orientados al logro eficiente de los objetivos de la organización para garantizar la satisfacción del cliente e incrementar al máximo el valor ante los grupos con intereses en el negocio. La calidad total se alcanza a través del mejoramiento continuo del sistema de calidad, que consiste del sistema social,

²² Normas Ecuatorianas de Auditoría – NEA. Tomo III. Quito – Ecuador.

el sistema técnico y el sistema de administración. En consecuencia, se convierte en un modo de vida para hacer negocios en la organización entera.

Se trata de un concepto que dice que una empresa deberá diseñar sus productos con calidad, y no inspeccionarlos para buscarla después de producidos. Los productos óptimos no se pueden fabricar si no se tiene una devoción hacia la calidad en todos los ámbitos de la compañía.

La calidad es también demasiado importante para ocupar un segundo plano ante cualquier otro aspecto de los objetivos de la empresa. Lo que es más importante, no debe estar subordinada a las utilidades, ni a la productividad. El hecho de concentrarse en la calidad a final de cuentas incrementará y mejorará rentabilidad y productividad. El no concentrarse en ella erosionará rápidamente las utilidades, ya que a los clientes les desagrada tener que pagar por productos que se consideran de baja calidad.

El sistema de calidad se concentra primordialmente en el por qué. Va más allá del cómo para incluir el por qué. Trata de identificar las causas de los defectos y eliminarlas. Constituye un ciclo continuo en el que se encuentra defectos, se identifican sus causas y se mejora el proceso para eliminar dichas causas.

Con demasiada frecuencia sucede que la dirección tiende a culpar para luego tomar acciones punitivas. Esta actitud prevalece desde los supervisores de primera línea hasta la alta dirección. En efecto, se alienta a los trabajadores a que oculten los problemas reales; en lugar de buscar las verdaderas causas de los problemas, como lo requiere el sistema de calidad.²³

²³ VOEHL, Frank; JACKSON, Peter; ASHTON, David. ISO 9000 Guía de Instrumentación para Pequeñas y Medianas Empresas. Primera Impresión. pg. 1-2.

Norma.- Es el resultado de un esfuerzo particular de Normalización, aprobado por una autoridad reconocida. La Norma puede tomar la forma de un documento conteniendo un conjunto de condiciones que deben ser satisfechos.

Es una declaración concisa de un conjunto de requerimientos para ser satisfechos por un producto, un material o un proceso, indicando donde vaya apropiado al procedimiento por medio del cual puede ser determinado si los requerimientos dados son satisfechos.

¿Por Qué Utilizar Normas?

La normalización es esencialmente un acto de simplificación como un resultado del esfuerzo consciente de la sociedad. Eso hace un llamado para reducir en número varios casos que no sólo resulta en una reducción de la complejidad resiente sino también en los propósitos para prevenir esta complejidad en el futuro.

La normalización es una actividad tanto social como económica, y debe formarse mediante la cooperación mutua de los interesados. El establecimiento de una norma debe basarse en el consenso general.

La palabra normalización proviene de normas: ésta a su vez del latín norma lo que define como "regla a la que se modela voluntariamente una actividad". Sin embargo, dentro del concepto técnico que se tiene actualmente en la normalización, pueden y en si se han dado las definiciones, entre los que se destacan:

Es una actividad técnica y económica que tiene por objeto establecer los requisitos característicos de los productos, métodos y formas similares de

representación, que se define y formula en una norma, con el propósito de obtener producción nacional, distribución y utilización apropiados al período considerado.

Es el proceso de formular y aplicar las reglas de acceso ordenado a una actividad específica para su beneficio y con la cooperación de todos los interesados y en particular para la promoción de una economía total óptima tomando en cuenta las condiciones funcionales y los requerimientos de seguridad.

Esta definición se basa en los resultados de la ciencia, la técnica y la experiencia y determina no solamente las bases para el desarrollo presente sino también las del futuro, debiendo mantenerse el ritmo del progreso.

Un documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que prevé, para uso común y repetido, las reglas, guías o características para determinadas actividades o sus resultados, dirigido al grado de optimización del orden en un contexto dado.

Un documento que describe una práctica, producto tecnología, método de prueba o guía en términos de su ejecución o diseño detallado o la combinación de ambos y desarrollando por uno o más individuos o grupos.

Propósito de la Normalización

- **Simplificación.-** La normalización es uno de los medios principales con que se cuenta para controlar cualquier problema, ya sea recopilando y difundiendo la información sobre el problema, disciplinando y encauzando a través de los medios apropiados, para beneficio y seguridad del interesado o interesados sobre el particular.

Un aspecto importante de la simplificación es limitar la variedad de productos manufacturados y sus componentes.

- **Intercambiabilidad.-** La reducción de variedades entraña el principio de intercambiabilidad, es decir, la intercambiabilidad del fabricante para producir un lote de partes que nos indica en qué tamaño y funcionamiento substituir una parte por la otra la cual dará el mismo funcionamiento.
- **Norma como medio para comunicarse.-** La función principal de las normas, es proporcionar medios de comunicación entre el fabricante y el cliente para enlistar las cosas que están disponibles, su tamaño y funcionamiento dando al usuario la confianza de que si pide artículos que concuerdan con las normas, puede creer en su calidad y confiabilidad.

Muchas normas nacionales e internacionales proporcionan gran cantidad de diseños y datos; y aconsejan como usar las normas para seleccionar de ellas mismas el artículo más adecuado para un determinado requisito.

- **Símbolos y claves.-** La comunicación de tecnología se ha superado por medio de símbolos y claves previamente convenidos.
- **Economía en conjunto.-** Todas las normas deben mostrar claras ventajas económicas. Es muy recomendable evaluar las ventajas económicas y hacerlas notar tanto a productores como a consumidores, al estudiar el diseño y manufactura de un producto.
- **Seguridad.-** Hoy más que nunca puede decirse que la seguridad y protección de la vida humana es uno de los propósitos principales de la normalización.

Todos estos requisitos deben fijarse en la norma y con frecuencia las leyes de los países obligan a que se concuerden con las normas. La economía aquí se puede tomar en un segundo lugar en aquellas partes donde la seguridad es indispensable.

- **Intereses del consumidor.**- La protección de los intereses del consumidor, es un propósito importante de la normalización y quizás vital; está claro que el conocimiento de la calidad de los artículos comprende sus propiedades tanto en el momento de la compra como en su uso subsecuente: durabilidad y confiabilidad.²⁴

Elementos de un programa de normalización:

1. Identificar las necesidades técnicas y económicas
2. Decidir la acción apropiada
3. Hacer accesibles las normas a todos los niveles.
4. Implantar y respetar las mismas.
5. Promover los beneficios de este programa.

La formulación de un documento, el cual se proporciona a la comunidad, permite poner reglas y condiciones para los requerimientos de insumo y procesos a toda la organización. Esta es la razón de ser de las normas.

2.3.1 ISO 9001:2001 “SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”

La adopción de un sistema de gestión de la calidad debería ser una decisión estratégica de la organización. El diseño y la implementación del sistema de gestión de la calidad de una organización están influenciados por diferentes

²⁴ VOEHL, Frank; JACKSON, Peter; ASHTON, David. ISO 9000 Guía de Instrumentación para Pequeñas y Medianas Empresas. Primera Impresión. pg. 5-6.

necesidades, objetivos particulares, los productos suministrados, los procesos empleados y el tamaño y estructura de la organización. No es el propósito de esta Norma Internacional proporcionar uniformidad en la estructura de los sistemas de gestión de la calidad o en la documentación.

Los requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados en esta Norma Internacional son complementarios en los requisitos para los productos. La información identificada como “NOTA” se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación del requisito correspondiente.

Esta Norma Internacional pueden utilizarla partes internas y externas, incluyendo organismos de certificación, para evaluar la capacidad de la organización para cumplir con los requisitos del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización.

En el desarrollo de esta Norma Internacional se han tenido en cuenta los principios de gestión de la calidad enunciados en las Normas ISO 9000 e ISO 9004.

Enfoque Basado en Procesos

Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre si. Una actividad que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de

entrada se transformen en resultados, se pueden considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

Una ventaja en el enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- a) La comprensión y el cumplimiento de los requisitos.
- b) La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor.
- c) La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) La mejora continua de los procesos con base en menciones objetivas.

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos que se muestra en el Gráfico 1 ilustra los vínculos entre los procesos. Esta figura indica que los clientes juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiera la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca de si la organización ha cumplido sus requisitos. El modelo mostrado en la figura 1 cubre todos los requisitos de esta Norma Internacional, pero no refleja los procesos de una forma detallada.

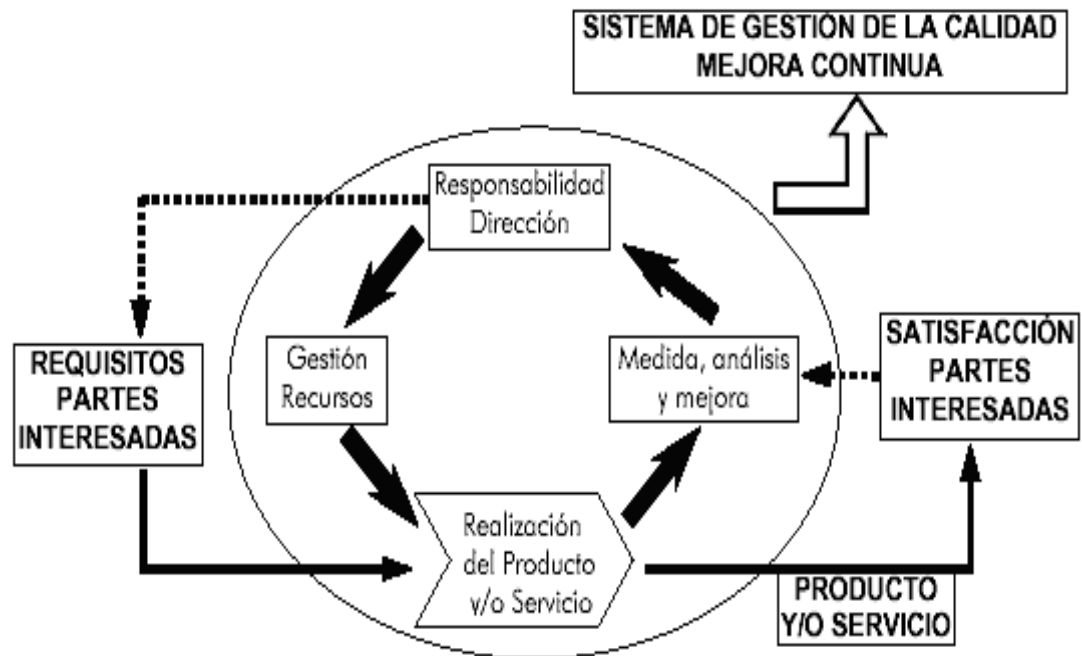


Gráfico 1 – Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos

De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como “Planificar – Hacer – Verificar – Actuar” (PHVA). PHVA puede describirse brevemente como:

- Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de organización.
- Hacer: Implementar los procesos.
- Verificar: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
- Actuar: Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.²⁵

²⁵ Manual de Calidad ISO 9001:2001

CAPITULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

En la capital del Ecuador, a Once de Noviembre de Mil Ochocientos Once. Congregados en sesión extraordinaria los Señores que componen esta Junta Superior Gubernativa y Capitanía General, para tratar los asuntos propios de su instituto. Dijeron: Que siendo de la incumbencia de este Superior Gobierno consultar por todos los medios peculiares a su autoridad, el mejor arreglo, y adelantamientos de las Provincias de su dependencia como que son partes integrales del Reino, y atendiendo a la constante fidelidad y amor al orden público con que se han manejado unidas a la deliberaciones de su Capital, habiendo manifestado sus leales habitantes su honor y patriotismo en promover y sostener con el mejor celo la defensa de la causa común era muy justo y debido no solo recompensar el mérito de los particulares, sino también condecorar con las distinciones políticas a los mismos lugares principales conocidos anteriormente con la denominación secundaria de Vilas y de Asientos donde se ha establecido desde su antigua fundación.

Los lugares tanto por su considerable población, las facultades y circunstancias de su vecindario, sus producciones naturales y de su industria, así como para el comercio y para las contribuciones del Erario, son muy acreedores a mayor condecoración política para la representación pública; se acordó por unánime deliberación conceder y declarar a San Pedro de Riobamba y San Miguel de Ibarra con todos los honores y privilegios concedidos por las leyes del Reino, y

que los Asientos de Alausí Guaranda, Ambato, TACUNGA y Otavalo quedan erigidas en Villas con todos los derechos y exenciones que como a tales les corresponden con la expresa declaratoria de que las Tenencias de Ambato y Alausí quedan de Corregimientos, debiéndose titular desde hoy en adelante en todos los actos e instrumentos públicos y privados con las expresadas denominaciones; en virtud de esta concesión y declaratoria, la que se remitirán los correspondientes testimonios a los Ilustres Ayuntamientos de las ciudades nuevamente erigidas de Ibarra y Riobamba, y a los Corregidores de las Expresadas Villas para que se haga notorio en sus respectivos Distritos y se archive esta Acta en los registros públicos para que conste en todos los tiempos de un modo auténtico. Se comunicará al Superior Tribunal Supletorio de la Real Audiencia, al muy Ilustre Cabildo Secular y Venerable Eclesiástico. Con lo que se concluyó este Acuerdo que firmaron dichos señores, certificando el Secretario José Obispo Presidente.- El Marqués de Selva Alegre.- Calixto Miranda.- Francisco Rodríguez Soto.- Prudencio Vásconez, El Marqués de Villa Orellana.- Mariano Guillermo de Valdivieso.- Manuel Larrea.- Manuel Matheu.- Dr. Mariano Merizalde.- Dr. Francisco Aguilar.- Dr. Miguel Antonio Rodríguez.- Luis Quijano Vocal Secretario.²⁶

El I. Municipio de Latacunga fue creado mediante Decreto Legislativo del 11 de Octubre del 1913, fecha en la cual fue elevado a la categoría de Cantón.

3.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

²⁶ ZÚÑIGA, Neptalí. Significación de Latacunga en la Historia del Ecuador y América. TOMO II. pag. 46

- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c) 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.
- d) Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el I. Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.²⁷

3.3 PRINCIPIOS

- Honestidad en el trabajo
- Servicio al pueblo
- Integridad en su comportamiento

²⁷ Folleto de Plan Operativo Urbano. 2004. I. Municipio de Latacunga.

- Transparencia en trámites
- Ejemplo de administración

3.4 VALORES

- Lealtad institucional
- Abnegación laboral
- Disciplina organizacional
- Excelencia profesional
- Solidaridad humana

3.5 PARADIGMAS

- Lo hacemos bien y rápido
- No somos mejores somos excelentes
- Lo difícil lo hacemos rápido lo imposible nos demoramos un poquito
- La limpieza es nuestro credo
- Las palabras son muertas sin obras²⁸

3.6 MISIÓN INSTITUCIONAL

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del I. Municipio. 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 y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.²⁹

²⁸ Folleto de Plan Operativo Urbano. 2004. I. Municipio de Latacunga.

²⁹ Folleto de Plan Operativo Urbano. 2004. I. Municipio de Latacunga.

3.7 VISIÓN INSTITUCIONAL

El I. Municipio se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna, altamente eficiente que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.³⁰

3.8 POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

El I. Concejo Municipal seguirá las siguientes políticas:

- a) Planificar el desarrollo cantonal, considerando las orientaciones formuladas en los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social que establezca el Gobierno Nacional.
- b) Coordinar sus actividades con organismos que tienen como fin el desarrollo y, la ejecución de obras y servicios similares.
- c) Aplicar las leyes, reglamentos y ordenanzas a fin de lograr la eficacia de los ingresos que están bajo su administración y recaudación.
- d) Controlar y agilizar la entrega oportuna de las transferencias del Gobierno Nacional.
- e) Controlar el presupuesto de ingresos y gastos en forma programática.
- f) Elaboración de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios como son: suministro de agua potable, vialidad, alcantarillado, canalización, construcción de letrinas, casas comunales, etc.³¹

³⁰ Ordenanza de Presupuesto General para el Año 2007.

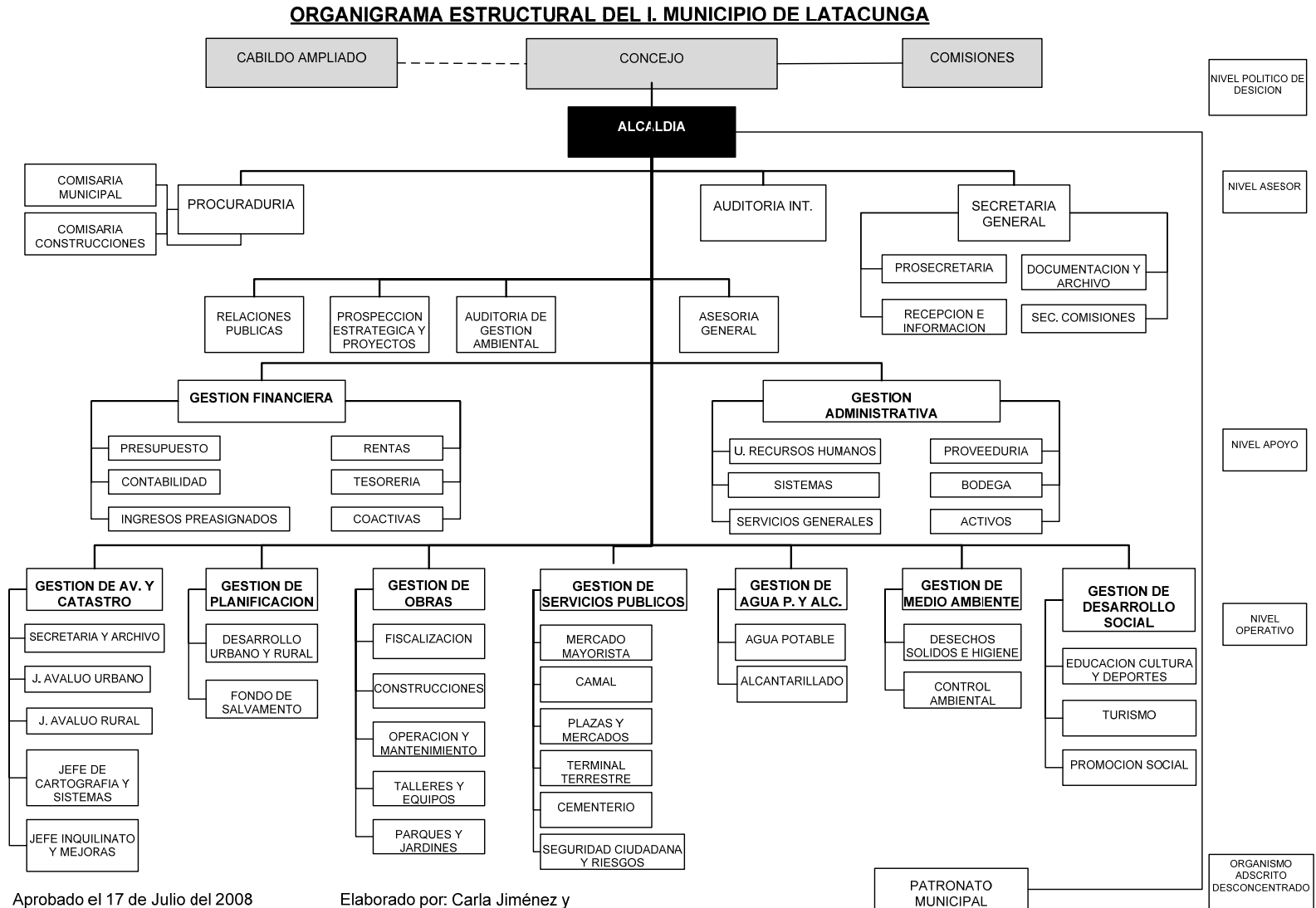
³¹ Ordenanza de Presupuesto General para el Año 2007.

3.9 ESTRUCTURA VIGENTE

3.9.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa actual del I. Municipio de Latacunga, fue aprobada en Sesión Ordinaria del I. Consejo del Municipio de Latacunga, con fecha 17 de Julio del 2008 y contiene los siguientes niveles: Nivel Político de Decisión, Nivel Asesor, Nivel Apoyo, Nivel Operativo y el Organismo Adscrito Desconcentrado.

Cuadro No. 1



Aprobado el 17 de Julio del 2008
En Sesión Ordinaria del I. Consejo

Elaborado por: Carla Jiménez y
Lorena Zambrano

3.9.2 ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La estructura actual de la Dirección de Obras Públicas (Gestión de Obras) fue aprobada en Sesión Ordinaria del I. Consejo del Municipio de Latacunga, con fecha 17 de Julio del 2008 y contiene las siguientes Jefaturas:

a) **Fiscalización**

Objetivo: Control técnico y financiero de la ejecución de las obras que realiza el Municipio sea ésta por administración directa o por contrato. Son funciones de la Sección Fiscalización de Obras:

- Ejercer la fiscalización y supervisión de los trabajos por administración directa, contratación o concesión.
- Inspeccionar, comprobar, examinar y aceptar o rechazar los trabajos que no cumplan con los requerimientos técnicos y normas contractuales.
- Resolver cualquier cuestión referente a la calidad de los materiales utilizados que deben estar en relación con las especificaciones de las obras.
- Comprobar el avance de la obra y el cumplimiento de los contratos de ejecución.
- Examinar las planillas de recepción según el avance de las obras con el objeto de constatar su conformidad con los volúmenes de trabajo y condiciones contractuales que motivaron esos pagos.
- Controlar con fines de fiscalización las Urbanizaciones en construcción.
- Examinar los documentos y publicaciones que forman parte inseparable del contrato con la finalidad de asegurar el cumplimiento cabal de las obras. Entre estos documentos están:
 - Planes generales y específicos
 - Especificaciones generales y específicas

- Programa y cronograma valorado de trabajo.
- Lista de personal profesional, técnicos y trabajadores.
- Lista de equipo mínimo de construcción.
- Otros documentos específicos.
- Realizar el análisis de laboratorios indispensable para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en la calidad del trabajo ejecutado como de los materiales empleados.
- Cumplir con las demás disposiciones del Director de Obras Públicas.³¹

b) Construcciones

Objetivo: Ejecutar los planes anuales de Obras Públicas tanto urbano como rural del Cantón y vigilar el mantenimiento ordenado de los bienes públicos. Son funciones de la Sección Construcciones:

- Ejecutar los planes anuales de obras públicas parroquiales urbanas, comunales y de parroquias rurales del Cantón.
- Realizar el mantenimiento y construcción de caminos vecinales que están a cargo del Municipio, así como el mantenimiento adecuado de la ciudad, especialmente calles y aceras y en general de los bienes de uso público.
- Programar, organizar y dirigir los trabajos de construcción de obra por administración directa que realiza la Municipalidad en el Cantón.
- Realizar levantamientos topográficos y favorecer al crecimiento armónico de comunas, caseríos, recintos y parroquias rurales del Cantón.
- Llevar el control de los materiales utilizados en las distintas obras que están a su cargo, reportar sobre la utilización en cantidades, volúmenes y áreas construidas o reparadas.

³¹ Plan Operativo Urbano 2004 del I. Municipio de Latacunga.

- Administrar la explotación de minas y materiales de construcción en los predios de propiedad municipal, evaluar su potencial e informar periódicamente los volúmenes extraídos.
- Buscar la dotación de materiales, herramientas necesarias para realizar obras.
- Efectuar la refacción, remodelación y mantenimiento de escenarios deportivos, parques, edificios comunales, calles, plazas en la ciudad y sector rural del Cantón.
- Ejecutar las obras públicas municipales utilizando los siguientes documentos: planes generales y específicos, especificaciones adoptadas, programas y cronogramas de trabajo, lista de equipo utilizado, lista de personal técnico y trabajadores, utilizando documentos técnicos con la obra en mención.
- Revisar y emitir criterio sobre los proyectos de obras municipales que serán ejecutados por administración directa.
- Proceder a la liquidación técnica de las obras realizadas por la unidad, con sus correspondientes justificativos.
- Cumplir con las demás disposiciones del Director de Obras Públicas.³²

c) Operación y Mantenimiento

Esta Jefatura se la analiza en el Capítulo IV “Evaluación y Análisis a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes”

d) Talleres y Equipos

Objetivo: Plantear y controlar el buen uso de los vehículos, equipo y maquinaria pesada de propiedad del Municipio. Son funciones de la Sección Talleres de Mantenimiento y Equipo caminero:

³² Plan Operativo Urbano 2004 del I. Municipio de Latacunga.

- Administrar el sistema de talleres mecánicos municipales para la reparación y mantenimiento de vehículos y equipo caminero.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos y equipo pesado a fin de garantizar su normal desenvolvimiento.
- Programar el uso y operación del equipo caminero, máquinas y otros bienes asignados a la Sección.
- Cumplir con las demás disposiciones del Director de Obras Públicas.

e) Parques y Jardines

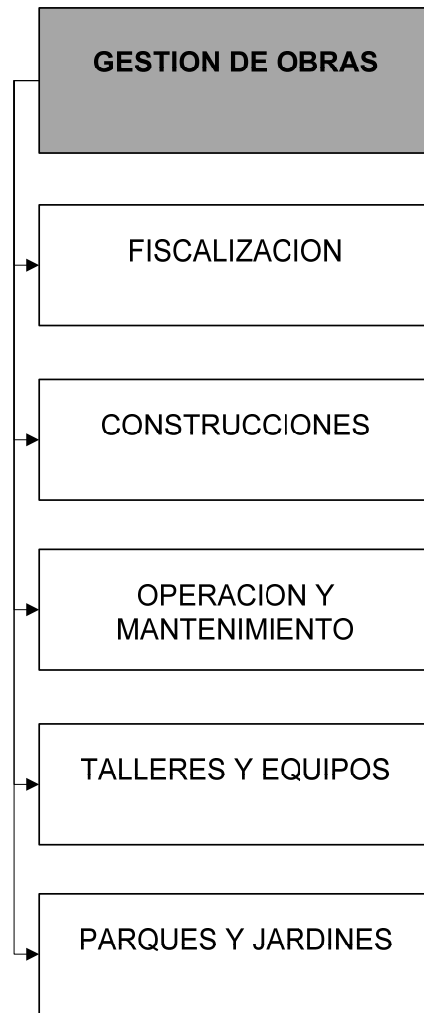
Objetivo: Vigilar que se ejecuten los programas de mantenimiento, cuidado y preservación de los parques y jardines de la ciudad y parroquias rurales. Son funciones de la Sección Parques y Jardines:

- Realizar el mantenimiento y la ornamentación de parques, jardines y espacios de uso público de la ciudad y el cantón.
- Participar en la ejecución de los proyectos de parques urbanos locales o infantiles que hubiere programado realizar la Dirección de Planificación.
- Organizar las cuadrillas de trabajadores de acuerdo con la planificación general y distribuir los materiales con oportunidad en los puestos y zonas previstos.
- Coordinar los trabajos y participar en la planificación conjunta de construcción, de obras municipales urbanas y rurales.
- Cumplir con las demás disposiciones del Director de Obras Públicas.³³

³³ Plan Operativo Urbano 2004 del I. Municipio de Latacunga.

Cuadro No. 2

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA**



Aprobado el 17 de Julio del 2008
En Sesión Ordinaria del I. Consejo

Elaborado por: Carla Jiménez y
Lorena Zambrano

Nota: La Jefatura de Operación y Mantenimiento, conserva la denominación anterior de Jefatura de Máquinas.

3.10 NATURALEZA Y FINES DEL MUNICIPIO

El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad y parroquias rurales³⁴.

3.11 PERSONERÍA JURÍDICA

Cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la Ley³⁵.

3.12 PRINCIPALES FUNCIONES DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

Sin perjuicio de las demás que le atribuye la Ley Orgánica de Régimen Municipal sus funciones primordiales son las siguientes:

- a) Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- b) Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- c) Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- d) Dotación y mantenimiento de alumbrado público;

³⁴ Ley Orgánica de Régimen Municipal

³⁵ Ley Orgánica de Régimen Municipal

- e) Control de alimentos: forma de elaboración, manipuleo y expendio de víveres;
- f) Ejercicio de la Policía de moralidad y buenas costumbres;
- g) Control de construcciones;
- h) Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- i) Servicios de cementerios;
- j) Fomento del turismo; y,
- k) Servicio de mataderos y plazas de mercado.³⁶

3.13 BASE LEGAL

El Municipio es una institución con personería jurídica normada por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, estableciendo para ello la creación de los Municipios determinado en cada cantón del Ecuador, dirigido por un Alcalde de elección popular que dura cuatro años y de un Concejo Municipal integrado por Concejales de acuerdo a la población. El Concejo es renovado cada dos años, mediante elección popular, convocado por el Tribunal Supremo Electoral.

El I. Municipio de Latacunga fue creado mediante Decreto Legislativo del 11 de Octubre del 1913, fecha en la cual fue elevado a la categoría de Cantón.

Rigen sus funciones y actividades las disposiciones legales contenidas en:

- a) Constitución Política de la República del Ecuador;
- b) Ley Orgánica de Régimen Municipal;
- c) Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;

³⁶ Ley Orgánica de Régimen Municipal. Capítulo I.

- d) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- e) Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal;
- f) Reglamento de la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal;
- g) Ley de Contratación Pública;
- h) Código Tributario;
- i) Código de Trabajo;
- j) Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público;
- k) Ley de Modernización del Estado;
- l) Ley de Participación del 25% de Donaciones Voluntarias en el Impuesto a la Renta;
- m) Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social.
- n) Ley Especial de Distribución del 15% del Presupuesto del Gobierno Central para los Gobiernos Seccionales;
- o) Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- p) Ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal de Latacunga;
- q) Normativa Interna expedida por las Autoridades de la Municipalidad;
- r) Todas aquellas relativas a la administración pública con sus reglamentos que conciernen a la actividad municipal.³⁷

3.14 INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDO POR LA ENTIDAD DE CONTROL; COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A continuación se presentan los informes y exámenes especiales emitidos por la Dirección Regional No. 9 de la Contraloría General del Estado al I. Municipio de Latacunga, y de forma especial las conclusiones y recomendaciones a la Dirección de Obras Públicas en lo que se refiere a Vehículos livianos,

³⁷ Ordenanza de Presupuesto General para el Año 2007.

maquinaria pesada y consumo de combustibles y lubricantes, objeto de nuestro estudio.

Hemos realizado en cada uno de los casos los seguimientos a las recomendaciones para poder verificar si se han dado cumplimiento o no; así como sugerimos otras a la Institución para que mejore su funcionamiento.

3.14.1 INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

Provincia de Cotopaxi

Estados Financieros

Al 31 de Diciembre del 2004, 2003, 2002 y 2001.

DR 9 UA – 023 – 05

“..... Este examen fue efectuado de acuerdo con las normas internacionales de Auditoria, Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, Aplicables y Obligatorias en las Entidades y Organismos del Sector Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoria comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la República del Ecuador y las Normas Ecuatorianas del Ecuador (NEC), las estimaciones importantes hechas por la Administración de la Entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a

las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el periodo examinado....”

Contiene las siguientes secciones:

Sección I

Dictamen profesional

Estados Financieros

Sección II

Información financiera complementaria

Sección III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Carta de Control Interno

Capítulo I

Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones

Control Interno

Evaluación al Sistema de Contabilidad

Subsistema de presupuesto

Capítulo II

Rubros examinados

Anexos

Detalle de principales funcionarios

Cronograma de implantación de recomendaciones

Dictamen de los Auditores Independientes

Han sido auditados los Estados de Situación Financiera del I. Municipio del cantón Latacunga, al 31 de diciembre del 2004, 2003, 2002 y 2001.

Antecedentes

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Regional 9, realizó los siguientes exámenes:

- Auditoría Financiera comprendido entre el 1 de julio de 1997 y el 31 de diciembre del 2000, aprobado el 10 de marzo del 2003.
- Auditoría de Gestión a la Obra Pública por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2002, aprobado el 15 de febrero del 2005.

Alcance

“La auditoría financiera cubrió el período comprendido entre el 1 de enero del 2001 y 31 de diciembre del 2004, limitándonos al análisis de las obras realizadas por administración directa y por contrato, en razón de que este será realizado con cargo al plan de control del año 2003, por parte de la Unidad de Control de Obras de la Dirección Regional 9”.

Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones

“En los informes de Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión No. 034-01 UA-DR-9, DR-9-UA-9-03 del período 31 de julio de 1997 al 31 de diciembre del 2000, 1 de enero al 31 de diciembre del 2002 aprobados el 10 de marzo del 2003 y 15 de febrero del 2005 respectivamente, la Contraloría General del Estado formuló 78 recomendaciones tendientes a mejorar el control interno de los recursos administrativos, financieros y materiales, inobservado el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.”

“De la evaluación a su cumplimiento se determinó que 15 fueron aplicadas, 57 recomendaciones no fueron acogidas, 6 se cumplieron en forma parcial, las

que por su importancia damos a conocer a fin de que se proceda a su implantación.”

Recomendaciones incumplidas del informe de auditoría de gestión:

Al Alcalde y Miembros del Concejo

“Deberán poner en práctica las recomendaciones constantes en el presente informe, así como aquellas que se encuentren incumplidas, dispondrán además, que los funcionarios a quienes están dirigidas las recomendaciones, las apliquen con el propósito de corregir procedimientos y aprovechar en forma eficaz y eficiente los recursos municipales.”

Al Director de Obras Públicas

“Elaborará un cronograma de actividades de los choferes y operadores, así como de los vehículos y maquinaria pesada y dispondrá por escrito las actividades a realizarse.”

A los Choferes y Operadores

“Obligatoriamente informarán semanalmente al Jefe de Maquinaria las actividades desarrolladas, indicando el vehículo, kilometraje, consumo de combustible y novedades que ocurrieren.”

Conclusión

“El incumplimiento de las recomendaciones que constan en los informes emitidos por la Contraloría General del estado, no permitieron superar las deficiencias de control interno administrativo y financiero de la Municipalidad.”

Recomendación

Al Alcalde y Concejo

“Cumplirán y harán cumplir todas las recomendaciones que emita la Contraloría General del Estado a través de sus informes; además dispondrán

se realicen verificaciones periódicas a fin de evaluar su cumplimiento, lo que conllevará a mejorar el sistema de control interno de la municipalidad.”

1. AUSENCIA DE CONTROL SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

“El Jefe de Talleres no elaboró reportes de control diario de ingreso y salida de los vehículos; sin embargo respecto al equipo pesado, se ha implantado un sistema de información mensual en base a los partes diarios, mismos que contienen días y horas trabajadas, horas improductivas, consumo de combustibles, aceites y repuestos menores.

No se ha reglamentado la utilización y control mediante formularios que registre la entrada y salida de los vehículos y maquinaria del equipo caminero; en razón de que los jefes de los diferentes departamentos, unidades administrativas y choferes son los responsables de la utilización de dichos bienes a su criterio, lo que conlleva al desorden, inoportunidad de servicio a los demás servidores que no cuentan con vehículo, además se comprobó que los vehículos no se guardan en los garajes de la municipalidad después de la jornada de trabajo, feriados y días festivos, siendo utilizados en otras actividades ajenas a la Municipalidad; por otra parte se observó que no todos los vehículos disponen de matrícula, placas oficiales y logotipos. Las deficiencias comentadas contravienen lo dispuesto en el Capítulo VIII Mantenimiento Control de Vehículos del Reglamento General de Bienes del sector Público, los artículos 5, 7 literal g) y 18 inciso tercero del Reglamento de Utilización, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del sector público, del Acuerdo N° 007.CG emitido por la Contraloría General del estado el 2 de abril del 2003.”

Conclusión

“La Municipalidad de Latacunga, no cuenta con un reglamento interno que permita controlar el parque automotor de su propiedad, además no todos los vehículos disponen de matrículas actualizadas, placas oficiales y logotipo institucional, no siendo guardados en los patios destinados para el efecto.”

Recomendación

Al Alcalde

“Crearé la Unidad de Transporte, con el fin de que realice las actividades descritas en el Capítulo VIII del reglamento General de Bienes del sector Público, “Mantenimiento y control de vehículos”, el funcionario designado elaborará un Reglamento Interno para el control del parque automotor y maquinaria, y lo pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad para la aprobación del Concejo, una vez legitimizado el mencionado documento pondrá en conocimiento por escrito a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.”

2. UTILIZACIÓN DEL EQUIPO CAMINERO SIN ÓRDENES DE TRABAJO POR ESCRITO

“La utilización de la maquinaria pesada no responde a una planificación de actividades aprobada por el Alcalde o el Director de Obras Públicas y Jefe de Máquinas, no emitieron órdenes de trabajo por escrito, estas en su mayoría han sido verbales, lo que limita el control, ubicación y utilización de los bienes en forma adecuada; ocasionando que exista un deficiente control y por ende desorden, desperdicio de recursos financieros, materiales y humanos. Se ha inobservado lo que señala la Norma de Control Interno N° 250-06 “Uso de los Bienes de Larga Duración”.

Conclusión

“No se emitieron órdenes de trabajo, ocasionando un deficiente control del equipo caminero.”

Recomendación

Al Alcalde

“Para la ejecución de actividades con el equipo caminero de la Municipalidad, lo realizará previo a la emisión de órdenes de trabajo por escrito, que deben responder a una planificación aprobada por su autoridad o el Concejo Municipal.”

“Dispondrá al Director de Obras Públicas emita la correspondiente orden de trabajo, la que debe contener detalladamente las labores a realizar, el sitio donde trabajará y que cuente con la autorización por escrito del Señor Alcalde.”³⁸

3.14.1.1 SEGUIMIENTO REALIZADO CON MOTIVO DEL PRESENTE TRABAJO:

1. En el estudio realizado se pudo detectar que hasta la presente fecha no cuenta la Institución con un Reglamento Interno para controlar el parque automotor de su propiedad; es decir que cada funcionario que llega a esta dependencia se encarga de poner sus propias reglas, existiendo falta de coordinación en las ejecución de las labores diarias de trabajo; algunos vehículos nuevos con los que cuenta la Institución y en especial destinados para Obras Públicas no tienen aún placas oficiales, códigos, sabiendo que la nueva Ley de Tránsito lo prohíbe incluso con sanciones económicas y violando el Reglamento General de Bienes del sector Público, no se ha elaborado un control diario de ingreso y salida de

³⁸ Informes de la Contraloría General del Estado.

vehículos y maquinaria pesada; es decir que al final de la jornada laboral no se puede registrar estos movimientos.

También pudimos detectar que en Bodegas Municipales como dependencia que salvaguarda los bienes públicos no tiene un inventario pormenorizado de los vehículos y equipo municipal a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

No existe una Unidad específica en la Institución para que lleve todo lo que se realiza, es decir las actividades descritas en el Capítulo VIII del Reglamento General de Bienes del Sector Público, “Mantenimiento y control de vehículos”.

Cabe anotar que hasta la presente fecha el I. Municipio de Latacunga no ha tomado en cuenta las recomendaciones dictadas por la Entidad de Control y esto va en perjuicio de la propia Institución por que se sigue y se continuará cayendo en estas falencias hasta que se tome las medidas que el caso amerite mejorando sus servicios.

RECOMENDACIONES SUGERIDAS:

Al Alcalde

- Se elaborará un Reglamento que regule el funcionamiento de los vehículos y maquinaria municipal, y se hará conocer a todos los implicados en el caso.

Al Jefe de Máquinas

- Elaborará el I. Municipio de Latacunga hojas de ruta para los vehículos y maquinaria municipal, en el que se detallará hora de ingreso, hora de salida y trabajos a ejecutarse en el día.

A los Choferes y Operadores

- Los choferes y operadores deberán llevar siempre las órdenes de trabajo diarias.
2. En el presente trabajo se pudo detectar que esta es una de las recomendaciones que más exige la Contraloría General del Estado, como Institución de Control, pero también esta es una de las deficiencias que más adolece el I. Municipio de Latacunga, el no hacer cumplir la programación semanal de maquinaria y vehículos institucionales, en muchos casos se les hace laborar a los choferes y operadores bajo órdenes verbales, sabiendo que se está infringiendo a lo que señala la Norma de Control Interno N° 250-06 “Uso de los Bienes de Larga Duración.

Cabe anotar que no existe una programación adecuada de maquinaria y equipo municipal; que las órdenes de trabajo por escrito en muchas ocasiones han sido cambiadas durante la jornada laboral con órdenes verbales, ocasionando que no se sepa la ubicación exacta de la maquinaria.

En varias ocasiones han salido vehículos con órdenes de trabajo por escrito pero sin la debida firma de autorización.

RECOMENDACIONES SUGERIDAS:

Al Jefe de Máquinas

- Se elaborará un Cronograma de Labores en forma semanal, el mismo que deberá ser respetada, salvo exista una emergencia en los trabajos se podrá cambiar, la misma deberá ser coordinada entre

el Director de Obras Públicas, Jefe de Máquinas y el Señor Alcalde para que de esta forma no exista cruce de información.

- Se deberá verificar que las órdenes de trabajo diarias contengan las debidas firmas de autorización y de quien las recibe, es decir, choferes y operadores municipales.

A los Choferes y Operadores

- En caso de no portar la orden de trabajo diario el chofer u operador de la máquina deberá solicitar la misma, y hasta que no se le entregue tal equipo no podrá salir a laborar, de esta forma se estaría regulando el funcionamiento adecuado de los mismos, hasta que ya se establezca como una Norma a seguir.

3.14.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA OBRA PÚBLICA

ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA

Provincia De Cotopaxi

Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2002

DR – 9 – UA – 9 – 03

“.... La Auditoria de Gestión a la obra pública en el I. Municipio de Latacunga en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2002, de conformidad a lo previsto en el artículo 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en cumplimiento al Plan Anual de Control para el Año 2003, de la Dirección Regional 9 de la Contraloría General del Estado.

La auditoría de gestión fue realizada de acuerdo con las normas ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatoria a las entidades y organismos del sector publico emitidas por la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales correspondan se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, como políticas y demás normas aplicables....”

Contiene las siguientes secciones:

Contenido

Carta de presentación

Capítulo I

Enfoque de la Auditoría

Capítulo II

Información de la Entidad

Capítulo III

Resultados Generales

Capítulo IV

Resultados Específicos por Componentes

Anexos

Detalle de Funcionarios Principales

Capacidad Directiva

Enfoque de la Auditoría

“La Auditoría de Gestión a la Obra Pública del I. Municipio de Latacunga, se efectuó de acuerdo al Plan Anual de Control para el año 2003, de la Dirección

Regional IX de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0175 DR-IX-2003 de 17 de febrero del 2003”

Objetivos

- “Verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales que constan en el plan operativo y planificación preparados por la entidad.
- Evaluar el grado de eficiencia en el desarrollo de la obra pública, la atención a las solicitudes presentadas por la comunidad, personas naturales y otros; así como el nivel de aceptación de la comunidad a estas obras”

Alcance

“Obra Pública realizada en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2002”

1. CONSUMO DE COMBUSTIBLE NO FUE JUSTIFICADO

“Los vehículos y maquinaria se utilizaron en varias obras por disposición verbal del director de Obras Públicas y el Jefe de Maquinaria, sin que para el efecto exista un cronograma de actividades, órdenes de trabajo por parte de los funcionarios mencionados, además no existe informes de las actividades realizadas por los choferes y operadores, determinándose un consumo de combustible de 11.894 galones de gasolina y 9.212 galones de diesel con un costo de \$19.171,48, Deficiencias que fueron comunicados por el equipo de auditoría a los responsables.

Situación que se originó por cuanto el Director de Obras Públicas y Jefe de Maquinaria no dispusieron por escrito a los choferes y operadores las

actividades a realizarse y algunos de los servidores designados para el cumplimiento de su trabajo, tampoco informaron sus actividades realizadas y los informes presentados por algunos conductores son generales, sin precisar las actividades desarrolladas, situación que dio lugar a que la Entidad desembolsara US \$19.171,48 por concepto de consumo de combustible y no mantengan documentación de respaldo que justifique dicho desembolso y al no existir evidencia de las actividades realizadas por los choferes y operadores de la Dirección de Obras Públicas, por consiguiente se incumplió lo dispuesto en el Artículo 100 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Además 2 maquinarias se encontraron sin prestar servicio por un lapso de 5 años, las que estuvieron bajo la responsabilidad de 2 operadores, quienes no realizaron otra actividad, por cuanto la máxima autoridad no atendió oportunamente el arreglo de dicha maquinaria, ocasionando así la inmovilización de los automotores, se inobservó el al Artículo 106 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

El Director de Obras Públicas Municipales, mediante oficio 2003-791-DOPM, de agosto 21 del 2003, manifestó en la parte pertinente lo siguiente:

“La participación de cuadrillas y el uso de los vehículos y maquinaria.- Tanto las cuadrillas de trabajadores, como el personal que manejan y operan los vehículos y la maquinaria municipal presentan los respectivos partes semanales. Los trabajos que se realizan no obedecen al criterio del Director de Obras Públicas sino a disposiciones directas del Sr. Alcalde encaminadas a dar atención a las diferentes comunidades, también y por disposición de la primera autoridad en forma permanente hemos cubierto las deficiencias que existe en el Departamento de Higiene, por daños del

parque automotor disponibles en esa época,...”-“Consumo de combustible.- El consumo de combustible tanto de gasolina como de diesel está plenamente justificado en las obras que por disposición del señor Alcalde, hemos ejecutado en los diferentes sectores y comunidades del Cantón Latacunga; el cronograma de actividades para la Dirección de Obras Públicas en el 2002 fue complejo su manejo debido a que hemos estado siempre sujetos a lo que sucede con los recolectores de basura, pues al ser este un servicio básico que se tiene que realizar a diario en la Ciudad recibimos la disposición directa del señor Alcalde, se (sic) reemplazar con volquetes a los recolectores cuando éstos presentan daños mecánicos, así también debido a los años de trabajo que tienen la maquinaria y los vehículos de la Municipalidad,... ””

Conclusión

“La ausencia de un cronograma de actividades, órdenes de trabajo e información de las actividades realizadas; originó a que la Entidad desembolsara un valor de \$19.171,48 por consumo de combustible que no están debidamente justificados.”

Recomendaciones

Al Director de Obras Públicas

“Elaborará un cronograma de actividades de los choferes y operadores, así como de los vehículos y maquinaria pesada, y dispondrá por escrito las actividades a realizarse.”

A los choferes y operadores

“Obligatoriamente informarán semanalmente al Jefe de Maquinaria las actividades desarrolladas, indicando el vehículo, kilometraje, consumo de combustible y novedades que ocurrieren.”³⁹

3.14.2.1 SEGUIMIENTO REALIZADO CON MOTIVO DEL PRESENTE TRABAJO:

En el presente trabajo se pudo observar que no existe un cronograma de actividades, más lo que se hace es una distribución de maquinaria y equipo diaria priorizando los pedidos del alcalde y/o autoridades y luego los pedidos de la comunidad.

Cuando se daña algún vehículo, equipo o maquinaria municipal se debe informar inmediatamente a la Jefatura de Máquinas y a la Dirección de Obras Públicas, al fin de la jornada laboral para regular o ajustar el cronograma de actividades.

El Jefe de Máquinas con el Director de Obras Públicas, no coordinan actividades laborales en conjunto en muchas ocasiones se ha detectado cruces de información que han perjudicado al normal desenvolvimiento de las actividades diarias.

Además no existe el informe semanal, ni diario de las actividades realizadas por los choferes y operadores de la Institución, lo que no favorece para una justificación efectiva del consumo de combustible, y no existe la evidencia física de las obras o trabajos ejecutados, por consiguiente se incumplió lo dispuesto en el Artículo 100 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

³⁹ Informes de la Contraloría General del Estado.

Además se pudo detectar que para programar el uso y consumo de combustible no se verifica previamente el velocímetro u horómetro a los vehículos y maquinaria pesada respectivamente, trabajo que necesariamente debería ser llevado por la Jefatura de Máquinas a fin de no dar oportunidad a que exista un excesivo consumo de los combustibles, dando como consecuencia el consumo sino exacto al menos lo más apegado a lo real, no existe el reporte diario si de pronto alguna máquina o vehículo se dañase en el transcurso del día; los choferes y operadores no informan después de la jornada de trabajo de sus actividades diarias; es decir hasta el momento no existe una verdadera justificación de uso de los combustibles, lo que se pudo observar es que basándose en archivos históricos se proveía de combustibles a la maquinaria y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

También se pudo detectar que no existe un control electrónico en la bomba que provee de este suministro necesario para la movilización de vehículos y maquinaria de la Institución, ya que en controles sorpresivos a la bomba, las órdenes de compra estaban firmadas pero no se había despachado aún el combustible, dando lugar a malos entendidos y por ende problemas administrativos que de ser regulados la Institución justificaría de forma eficiente el consumo de combustibles.

Cabe mencionar también que en muchos de los casos la utilización de los vehículos y maquinaria no se realizan bajo órdenes de trabajo escritas; ya que la Máxima Autoridad dispone de estos bienes dándoles órdenes de trabajo verbales y sin seguir la programación semanal ya establecida con anterioridad.

Señalamos que en la actualidad no existen maquinarias y vehículos sin funcionamiento y los que ya perdieron su vida útil van a ser rematados en los próximos días.

RECOMENDACIONES SUGERIDAS:

Jefe de Máquinas

- Se elaborará un Cronograma de Labores en forma semanal, especificando el tipo de maquinaria o equipo a utilizarse, chofer u operador responsable y tiempo de ejecución del trabajo.
- Se diseñará una hoja de ruta que permita identificar el lugar de trabajo, verificándose que estén llenados los respectivos casilleros con la información solicitada.
- Se elaborará y se les entregará a los choferes y operadores hojas pre – impresas que serán los partes diarios de trabajo, es decir, aquí se deberá llenar y especificar los trabajos que efectivamente fueron realizados, el tiempo ejecutado y los recursos empleados; de esta manera se podrá justificar apropiadamente la utilización de combustible.
- Se deberá arreglar los horómetros y velocímetros de los vehículos y maquinaria municipal, así como proporcionarles el mantenimiento respectivo a los mismos, a fin de que éstos sean instrumentos de control para el consumo de combustible y una efectiva justificación.
- Se deberá solicitar a los proveedores que abastecen de combustible a la Institución, que la bomba cuente con un control electrónico en los surtidores.

- Deberán reportar diariamente los choferes y operadores de las actividades realizadas durante la jornada laboral en los respectivos partes diarios, que serán hojas pre-impresas las mismas que contarán con casilleros para que se coloque el sitio atendido, tiempo ejecutado y recursos empleados.

3.15 LA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La cuenta combustibles y lubricantes es una cuenta de inversión por los proyectos y programas que cumple a la comunidad, y también es una cuenta de gastos de gestión o gastos corrientes incurridos en inversiones públicas.

3.15.1 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Con código del catálogo general de cuentas No. 15, incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las Inversiones realizadas en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución.

3.15.1.1 Inversiones en Obras en Proceso

Con código del catálogo general de cuentas No. 15.1, comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad. Dentro del cual se encuentra la cuenta Bienes de Uso y Consumo para Inversión

con código No. 151.08 y dentro de este la cuenta Combustibles y Lubricantes con código del catálogo general de cuentas 151.38.03.⁴⁰

3.15.2 GASTOS DE GESTIÓN

Con código del catálogo general de cuentas No. 63, incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, Impuestos, Transferencias, Costos de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones y Ajustes.

3.15.2.1 Inversiones Públicas

Con código del catálogo general de cuentas No. 63.4, comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la comunidad. Dentro del cual se encuentra la cuenta Bienes de Uso y Consumo Corriente con código No. 634.08 y dentro de este la cuenta Combustibles y Lubricantes con código del catálogo general de cuentas 634.08.03.⁴¹

3.15.3 NATURALEZA DE LA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La cuenta Combustibles y Lubricantes es una cuenta deudora por el gasto en el que se incurre.

⁴⁰ Catálogo General de Cuentas del Sector Público

⁴¹ Catálogo General de Cuentas del Sector Público

3.15.4 CONCEPTO DE LA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La cuenta combustibles y lubricantes de acuerdo al plan de cuentas del Sector Público es un Gasto Corriente.

Gatos Corrientes: Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.⁴²

3.15.5 ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La cuenta combustibles y lubricantes se convierten en gastos de inversión de capital cuando se la utiliza en estudios y proyectos de obras de diferente índole (obras civiles, viales, sanitarias y de alcantarillado, canalizaciones, etc.)

Esta cuenta también es un gasto corriente cuando se la utiliza para la maquinaria, equipos y vehículos municipales, los mismos que sirven para ejecutar obras en beneficio de la comunidad.

⁴² Suplemento- Registro Oficial No. 217- viernes 24 de febrero del 2006-47


3.15.6 FUNCIONAMIENTO DE LA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La cuenta combustibles y lubricantes registra todos los movimientos contables que se van realizando mes a mes en el consumo de estos bienes, con el propósito de mantener un control y orden en el proceso contable.

Esta cuenta (contable) se debita cuando se procede a la compra de los combustibles y lubricantes y se acredita cuando estos insumos son entregados para su uso, es decir cuando se consumen.

3.16 PRESUPUESTO Y SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007 PARA LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN EL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

Cuadro No. 3

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA Cédulas Presupuestarias de Gastos Cuenta Combustibles y Lubricantes DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007						CP
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Saldo por Devengar
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO					
5.3.110	ADMINISTRACIÓN GENERAL					
5.3.110.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.110.08.03	Combustibles y Lubricantes	7.000,00	7.206,87	14.206,87	14.206,87	0,00
5.3.120	ADMINISTRACION FINANCIERA					
5.3.120.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					

CAPITULO III ANÁLISIS SITUACIONAL DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

5.3.120.08.03	Combustibles y Lubricantes	5.000,00	600,00	5.600,00	5.550,00	50,00
5.3.130	JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA					
5.3.130.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.130.08.03	Combustibles y Lubricantes	3.500,00	1.850,00	5.350,00	3.599,00	1.751,00
5.3.310	PLANIFICACION URBANA Y RURAL					
5.3.310.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.310.08.03	Combustibles y Lubricantes	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
5.3.321	RECOLECCION DE BASURA					
5.3.321.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.321.08.03	Combustibles y Lubricantes	30.000,00	10.000,00	40.000,00	39.999,98	0,02
5.3.360	OTROS SERVICIOS COMUNALES					
5.3.360.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.360.08.03	Combustibles y Lubricantes	10.000,00	78.444,52	88.444,52	86.350,68	2.093,84
5.3.361	MERCADOS Y VIA PUBLICA					
5.3.361.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.361.08.03	Combustibles y Lubricantes	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00
5.3.362	CAMAL					
5.3.362.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.362.08.03	Combustibles y Lubricantes	1.500,00	500,00	2.000,00	1.492,75	507,25
5.3.363	TERMINAL TERRESTRE					
5.3.363.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
5.3.363.08.03	Combustibles y Lubricantes	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00
7.3.330	AGUA POTABLE					
7.3.330.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
7.3.330.08.03	Combustibles y Lubricantes	20.000,00	11.741,68	31.741,68	31.741,68	0,00
7.3.340	CONTRATACION DE ESTUDIOS					
7.3.340.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
7.3.340.08.03	Combustibles y Lubricantes	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
7.3.364	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO					
7.3.364.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente					
7.3.364.08.03	Combustibles	0,00	401,42	401,42	125,00	276,42
	TOTAL	89.500,00	110.744,49	200.244,49	195.565,96	4.678,53

Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado por: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

3.16.1 Interpretación de los Saldos de la Cuenta Combustibles y Lubricantes de la Dirección de Obras Públicas: con relación a otras cuentas que intervienen en Bienes de Uso y Consumo Corriente:

La Dirección de Obras Públicas está dentro del presupuesto con la partida No. 5.3.360 de Otros Servicios Comunes y dentro de esta existe la cuenta Bienes de Uso y Consumo Corriente con la partida No. 5.3.360.08, cuya asignación inicial al 1ro. de enero del 2007 fue de \$215.024,85 al 31 de diciembre el saldo de la misma cuenta fue de \$206.064,65, generando un saldo contable de \$8.960,20.⁴³ Pero cabe recalcar que dentro de esta cuenta está Combustibles y Lubricantes con un porcentaje del 41.13%, y el 58.87% pertenece a Existencias de Alimentos y Bebidas; Vestuario, Lencería y Prendas de Protección; Materiales de Oficina; Materiales de Aseo; Herramientas; Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones; Instrumental Médico Menor; Medicinas y Productos Farmacéuticos; Materiales para Laboratorio y Uso Médico; Materiales Construcción, Eléctrico, Plomería y Carpintería; Materiales Didácticos; Repuestos y Accesorios; Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza.

3.16.2 Interpretación de los Saldos de la Cuenta Combustibles y Lubricantes de la Dirección de Obras Públicas: con relación a su partida general:

El I. Municipio de Latacunga dentro de la partida No. 5.3.360 que pertenece a Otros Servicios Comunes tiene la cuenta No. 5.3.360.08.03 perteneciente a Combustibles y Lubricantes, fondos que fueron gastados para la ejecución de trabajos comunitarios con la utilización de vehículos, maquinaria y equipo municipal.

⁴³ Estado de Ejecución Presupuestaria. I. Municipio de Latacunga. Desde 01/01/2007 Hasta 31/12/2007.

Existe una asignación inicial de \$10.000,00, en la reforma presupuestaria esta cantidad se elevó a \$78.444,52, dándonos un valor global de la partida de \$88.444,52, de los cuales se comprometieron o gastaron \$86.350,68, quedando un saldo a favor de la Institución de \$2.093,84.

El 44.17% de la cuenta combustibles y lubricantes corresponde a la asignación presupuestaria de esta cuenta para la Dirección de Obras Públicas mientras que el 55.83% es para las otras dependencias municipales.

3.17 PRINCIPALES PROVEEDORES DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

El I. Municipio de Latacunga cuenta con los siguientes proveedores en lo que se refiere a los Combustibles y Lubricantes para el uso de la maquinaria, equipo y vehículos municipales:

Cuadro No. 4

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		
Proveedores de Combustibles y Lubricantes		
DESDE: 01/01/2007		
HASTA: 31/12/2007		
BIEN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIUDAD
Gasolina súper, extra y diesel	• Gasolinera "El Terminal"	Latacunga
Aceites y Filtros	• CONAUTO	Quito
	• EICA S.A.	Quito
	• SU SCANIA PROGRAMADO	Ambato

Fuente: I. Municipio de Latacunga
 Elaborado por: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

Cabe mencionar que desde al año 2005 se designó como único proveedor de combustibles (diesel y gasolina), a la gasolinera "El Terminal".

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Una vez obtenida la información se procedió al análisis y evaluación de la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes, procedimiento que ayudará a comprender de mejor manera como se adquieren, programan, distribuyen, es decir, como se manejan estos elementos dentro del I. Municipio de Latacunga desde su adquisición, hasta su cancelación, de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas para cada departamento de la Institución considerando a la Jefatura de Máquinas como la principal dependencia de nuestro estudio.

4.1 LA JEFATURA DE MÁQUINAS

Esta sección depende directamente de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, es la encargada de la provisión uso y distribución de combustibles y lubricantes para los vehículos livianos, maquinaria y equipo municipal, su objetivo principal es controlar el buen uso de estos bienes públicos.

4.1.1 FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Jefatura de Máquinas como dependencia de la Dirección de Obras Públicas y el personal que labora están bajo la responsabilidad de cumplir y desempeñarse a cabalidad con las funciones y procedimientos que el reglamento general de la Institución lo exige⁴⁴ y que son mencionadas a continuación:

⁴⁴ Plan Operativo Urbano 2004 del I. Municipio de Latacunga.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

- a) Programar el uso y operación del equipo caminero, máquinas y otros bienes asignados a la sección.
- b) Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos y equipo pesado a fin de garantizar su normal funcionamiento.
- c) Coordinar sus funciones con otras unidades administrativas en el cumplimiento de funciones específicas de la sección.
- d) Solicitar el suministro de combustibles y lubricantes para vehículos, maquinas y equipo caminero y llevar un control mensual del consumo.
- e) Controlar el uso de vehículos y equipo caminero e informar diariamente al Director de Obras Públicas sobre los desplazamientos a los lugares de trabajo.
- f) Cumplir con las demás disposiciones del Director de Obras Públicas.

4.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

En este caso se realizó una evaluación financiera y de gestión durante el año 2007, por parte de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, a la Provisión, Uso y Distribución, de Combustibles y Lubricantes con el objetivo de mejorar los procedimientos y facilitar la toma de decisiones por parte de los servidores responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

Nosotras hemos procedido a realizar el trabajo de evaluación al sistema de control interno que aplica la Jefatura de Máquinas dentro del I. Municipio de Latacunga, trabajo que fue desarrollado con visitas de campo, recolección de datos, informes y registros de datos de la jefatura, los mismos que nos sirvieron para recopilar información y evaluar el trabajo que lleva esta jefatura.

Se procedió a recolectar datos financieros que nos sirvieron para verificar como se justifica el gasto de la partida 5.3.360.08.03 perteneciente a la cuenta Combustibles y Lubricantes para la Jefatura de Máquinas de la Dirección de

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES


Obras Públicas, además se obtuvieron evidencias suficientes para satisfacer del saldo acumulado en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre 2007.

4.2.1 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Con la información obtenida el equipo de trabajo procedió a realizar el cronograma de aplicación de auditoría a la gestión de la Jefatura de Máquinas del I. Municipio de Latacunga, el mismo que se detalla en el Anexo No 1.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 5


 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007						PA1
OBJETIVOS:						
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el uso racional de los recursos mediante un control adecuado para garantizar que la Institución preste un efectivo servicio a la comunidad. • Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos destinados a Combustibles y Lubricantes del I. Municipio de Latacunga. 						
Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO H/H	TIEMPO EJECUTADO H/H	REFERENCIA P/TRABAJO	FECHA	ELABORADO
Generales						
1	Realizar el cronograma de entrevistas y aplique los cuestionarios de control interno para los procesos de provisión, uso y distribución para Combustibles y Lubricantes.	20	10	CE, CI 1 ↓ CI 2 ↓	08/10/08	CJLZ
2	Medir el nivel de riesgo.	20	15	RC1 ↓ RC2 ↓	04/11/08	CJLZ
3	Establecer una cédula descriptiva para los indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía.	20	20	IG1 ↓ 1G8 ↓	03/12/08	CJLZ
4	Análisis de Cumplimiento de Funciones y Procedimiento de la Jefatura de Máquinas.	10	5	AF	02/01/09	CJLZ
5	Realizar una hoja de hallazgos cumpliendo las características de condición, criterio, causa y efecto.	20	10	HH1	14/01/09	CJLZ
6	Establecer el informe definitivo.	20	10		09/02/09	CJLZ
Total		110	70			
Elaborado por: CJLZ					Fecha: 02/10/08	
Revisado por: MRJM					Fecha: 06/10/08	

Procedimos a aplicar un cuestionario de control interno, bajo un cronograma de entrevistas que consta en el Anexo No. 4, para detectar el nivel de confianza que existe en los procesos de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes, que lleva a cabo la Jefatura de Máquinas, es decir si todos éstos están siendo bien ejecutados o si existe alguna falencia en este sentido, se

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES


revisará e Anexo No. 2 y Anexo No. 3, donde están los cuestionarios que se aplicó al Director de Obras Públicas y Jefe de Máquinas; y a continuación se presenta la cédula descriptiva donde están los resultados obtenidos de esta aplicación con los niveles de riesgos y la interpretación de los mismos:

Cuadro No. 6

 <p>I. MUNICIPIO DE LATACUNGA RIESGO DE CONTROL PROCESO DE PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES AUDITORIA DE GESTIÓN al 31 de diciembre del 2007</p>	RC1															
<p>Confianza</p> <p>Ponderada = $\frac{\text{Ponderación}}{\text{Calificación total}} * 100$</p> <p align="center"> $\frac{75}{32} * 100$ 42,666667 </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">CONFIANZA</th> <th style="width: 20%;">BAJA</th> <th style="width: 20%;">MEDIA</th> <th style="width: 20%;">ALTA</th> <th style="width: 20%;">RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>42,67%</td> <td></td> <td></td> <td>ALTO *</td> </tr> </tbody> </table>		CONFIANZA	BAJA	MEDIA	ALTA	RIESGO		15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%			42,67%			ALTO *
CONFIANZA	BAJA	MEDIA	ALTA	RIESGO												
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%													
	42,67%			ALTO *												
<p>* Existe un riesgo alto en la confianza que refleja el control interno en el I. Municipio de Latacunga, debido a que el nivel de confianza es baja con un 42,67% y se encuentra en un rango de 15% a 50%, existiendo falencias en los procesos de uso, provisión y distribución de combustibles, ocasionando pérdidas de recursos tanto económicas como materiales para la Institución</p> <p>© Una vez aplicado el cuestionario de control interno y analizado para determinar el proceso de gestión en la provisión, uso y distribución de combustibles en el I. Municipio de Latacunga, se determinó que existe un riesgo alto en la confianza, que refleja el control interno en la Institución; es decir la gestión en cuanto al requerimiento y atención de combustible tiene falencias en cuanto al procedimiento que se lleva para adquirir estos suministros indispensable para llevar a cabo el trabajo de la Institución, como es el servicio a la comunidad en cuanto al mantenimiento vial trabajo que es en lo que más se enfoca esta entidad.</p> <p>Estas falencias que se dan en estos procedimientos dificultan para el normal desenvolvimiento de las actividades, nos indicó el Jefe de Máquinas, problemas que se han venido dando desde años atrás y que se deben cambiar.</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: CJLZ</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 04/11/08</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">Revisado por: MRJM</td> <td style="color: red;">Fecha: 05/11/08</td> </tr> </table>		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 04/11/08	Revisado por: MRJM	Fecha: 05/11/08											
Elaborado por: CJLZ	Fecha: 04/11/08															
Revisado por: MRJM	Fecha: 05/11/08															

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 7

 <p>I. MUNICIPIO DE LATACUNGA RIESGO DE CONTROL PROCESO DE PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LUBRICANTES AUDITORÍA DE GESTIÓN al 31 de diciembre del 2007</p>	<p>RC2</p>															
<p>Confianza</p> <p>= $\frac{\text{Ponderación}}{\text{Calificación total}} * 100$</p> <p>Ponderada $\frac{75}{39} * 100$</p> <p>52</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CONFIANZA</th> <th>BAJA</th> <th>MEDIA</th> <th>ALTA</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>52%</td> <td></td> <td>MEDIO *</td> </tr> </tbody> </table>		CONFIANZA	BAJA	MEDIA	ALTA	RIESGO		15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%				52%		MEDIO *
CONFIANZA	BAJA	MEDIA	ALTA	RIESGO												
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%													
		52%		MEDIO *												
<p>* Existe un riesgo medio en la confianza que refleja el control interno en el I. Municipio de Latacunga, debido a que el nivel de confianza es baja con un 52% y se encuentra en un rango de 51% a 75%.</p> <p>© Una vez aplicado el cuestionario de control interno y analizado para determinar el proceso de gestión en la provisión, uso y distribución de lubricantes en el I. Municipio de Latacunga, se determinó que existe un riesgo medio en el nivel de confianza, que refleja el control interno en la Institución; es decir la institución en estos procesos anteriormente descritos, los maneja en promedio bien, es decir se satisface las necesidades de los clientes internos y por ende el servicio a la comunidad se refleja, aunque estos procedimientos que deben ser revisados, evaluados y mejorados para que este mismo nivel aumente y mejore la viabilidad y flujo de información en la Jefatura de Máquinas y por consecuencia de la Institución.</p>																
Elaborado por: CJLZ	Fecha: 04/11/08															
Revisado por: MRJM	Fecha: 05/11/08															

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Se procedió a elaborar los Índices de Gestión, previo una recolección de datos e información en los archivos de los Departamentos de Contabilidad, Bodegas Municipales, la Dirección Financiera, Obras Públicas, Jefatura de Máquinas y Talleres; los mismos que nos sirven para medir, evaluar e interpretar como se está llevando a cabo los procedimientos en cuanto a la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes para el parque automotor de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga.

A continuación se detallan los índices de gestión que se emplearon para este trabajo:

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Índices de Eficiencia

Cuadro No. 8

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG1
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
NIVEL DE GASTO		
INDICADOR :	COSTO TOTAL ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS CUENTA COMB. Y LUBRICANTES	
	No. DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
INDICADOR :	\$ 86.350,68	
	148	
INDICADOR :	\$ 583,45	
INTERPRETACIÓN:	En al año se ha invertido \$ 583,45 promedio, de combustibles y lubricantes por cada obra ejecutada por administración directa, tanto en parroquia rurales, urbanas y en el centro del cantón.	
COMETARIO:	El I. Municipio de Latacunga para un mejor control de gasto debería contabilizar por separado los combustibles y lubricantes empleados en cada maquinaria y vehículos a cargo de la Dirección, a fin de justificar la inversión que realiza la Institución, en servicio de la comunidad. Este tratamiento se debe realizar también por obra ejecutada por la Institución con el fin de contabilizar y conocer la inversión pública que realiza el I. Municipio en el cantón.	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 9

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG2
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	TOTAL CONSUMO COMBUSTIBLE DIESEL I. MUNICIPIO	
	NO. DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
INDICADOR :	\$ 90.017,01	
	148	
INDICADOR :	\$ 608,22	
INTERPRETACIÓN:	<p>En el año 2007, se ha realizado 148 obras por administración directa y por cada obra el I. Municipio de Latacunga ha gastado en diesel \$608,22, en promedio, teniendo en cuenta que unas obras demandaron más tiempo y maquinaria del previsto.</p>	
COMETARIO:	<p>El I. Municipio de Latacunga debe hacer un control de gastos e inversión en toda obras por administración directa. Se debe analizar la relación costo beneficio, es decir saber el valor que gasta la institución pero a la vez se invierte en servicio a la comunidad, a fin de poder elaborar un plan anual de servicio y proyector con esto a su vez los fondos que se van a necesitar para ejecutar estas labores.</p>	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 10

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG3
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	TOTAL CONSUMO COMBUSTIBLE GASOLINA SÚPER I. MUNICIPIO	
	NO. DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
INDICADOR :	\$ 6.556,88	
	148	
INDICADOR :	\$ 44,30	
INTERPRETACIÓN:	<p>En al año se ha realizado 148 obras por administración directa y por cada obra el I. Municipio de Latacunga ha gastado en gasolina súper \$44,30, en promedio.</p> <p>Los vehículos livianos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, que consumen gasolina súper son 1 camioneta y 1 vitara utilizados para movilizar a los choferes y operadores a sus respectivos sitios de trabajo.</p>	
COMETARIO:	<p>El I. Municipio de Latacunga con registros de las Jefaturas de Máquinas y de Talleres deberán realizar reportes con sus respectivos presupuestos de manera que le permita a la Institución decidir si se justifica o no el gasto de gasolina súper en los vehículos de trabajo, ya que éstos se utilizan para inspecciones de sitios de obra para elaborar los respectivos presupuestos y proceder a su contratación; así como también movilizar diariamente a los operadores a sus sitios de trabajo.</p>	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

**CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Cuadro No. 11

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG4
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	TOTAL CONSUMO COMBUSTIBLE GASOLINA EXTRA I. MUNICIPIO	
INDICADOR :	NO. DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
INDICADOR :	\$ 68.375,38	
INDICADOR :	148	
INDICADOR :	\$ 462,00	
INTERPRETACIÓN:	<p>En al año se ha realizado 148 obras por administración directa y por cada obra el I. Municipio de Latacunga ha gastado en gasolina extra \$462,00, en promedio. Estos vehículos livianos (4 camionetas) son utilizados para movilizar a los operadores es decir llevarlos a los sitios de trabajo.</p>	
COMETARIO:	<p>En promedio la inversión que realiza la Institución por vehículo que consume gasolina extra es de \$462,00, valor que debe ser justificado con los registros correspondientes de la Jefatura de Máquinas y con el beneficio que el I. Municipio de Latacunga brinda al cantón Latacunga, solo así se reflejará y se justificará el dinero del estado.</p>	
	Elaborado por:	CJLZ
	Fecha:	03/12/08
	Revisado por:	MRJM
	Fecha:	04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 12

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG5
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	TOTAL COSTO LUBRICANTES CONSUMIDOS EN EL AÑO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	
	NO. DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
INDICADOR :	\$ 11.163,05	
	148	
INDICADOR :	\$ 75,43	
INTERPRETACIÓN:	<p>En al año se ha realizado 148 obras por administración directa, más el costo que desembolsa la Institución en lo que corresponde al consumo de lubricantes por obra, es de \$75,43 en promedio</p>	
COMETARIO:	<p>El I. Municipio de Latacunga realiza este gasto, considerado también una inversión, ya que la maquinaria que se moviliza a ejecutar los trabajos diarios sirve a la comunidad para adelantos de la misma. Estos son gastos que no puede dejar de realizar la Institución son imprescindibles para el buen funcionamiento de sus vehículos y maquinarias, pero al mismo tiempo son gastos que deben ser programados y presupuestados debidamente por ser necesarios, para que no exista demoras de ningún tipo en la atención de este servicio.</p>	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 13

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG6
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	TOTAL COSTO LUBRICANTES CONSUMIDOS EN EL AÑO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	
	<hr/> NO. DE OBRAS POR CONTRATO	
INDICADOR :	\$ 11.163,05 <hr/> 77	
INDICADOR :	\$ 144,97	
INTERPRETACIÓN:	En al año se ha realizado 77 obras por contrato, más el costo que desembolsa la Institución en lo que corresponde al consumo de lubricantes por obra, es de \$ 144,97 en promedio	
COMETARIO:	El I. Municipio de Latacunga realiza este gasto, considerado también una inversión, ya que la maquinaria que se moviliza a ejecutar los trabajos diarios sirve a la comunidad para adelantos de la misma. Estos son gastos que no puede dejar de realizar la Institución son imprescindibles para el buen funcionamiento de sus vehículos y maquinarias, pero al mismo tiempo son gastos que deben ser programados y presupuestados debidamente por ser necesarios, para que no exista demoras de ningún tipo en la atención y despacho de este servicio.	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 14

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG7
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	<p align="center">TIEMPO PROMEDIO QUE SE TARDA EN REALIZAR CAMBIOS DE LUBRICANTES EN TALLERES MUNICIPALES PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LABORES</p>	
INDICADOR :	<p>En talleres municipales para el cambio de lubricantes en un vehículo liviano el tiempo promedio es de 2 horas 30 minutos. En talleres municipales para el cambio de lubricantes en maquinaria el tiempo promedio es de 3 horas</p>	
INDICADOR :	<p>En un taller privado para cambio de lubricantes en un vehículo liviano el tiempo promedio es de 2 horas. En un taller privado para cambio de lubricantes en maquinaria el tiempo promedio es de 2 horas 30 minutos</p>	
INTERPRETACIÓN:	<p>Para realizar los cambios de lubricantes en Talleres de la Institución el tiempo promedio para un vehículo liviano es de 2 horas y 30 minutos y para la maquinaria pesada es de 3 horas</p>	
COMETARIO:	<p>La Dirección de Obras Públicas como Departamento solicitante de este requerimiento debe regular y optimizar el tiempo de atención para sus vehículos y maquinaria porque la Jefatura de Talleres pertenece a esta dependencia municipal y de esta manera no solo se está optimizando tiempo sino también recursos económicos. Z1</p>	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 15

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG8
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	EFICACIA PRESUPUESTARIA EN GASTOS	
	GASTOS REALES EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
	<hr/> GASTOS PRESUPUESTADOS	
INDICADOR :	86350,68	
	<hr/> 88444,52	
INDICADOR :	0,98	
INTERPRETACIÓN:	El 98% de presupuesto para gastos e inversión en Combustibles y Lubricantes fueron devengados en el año 2007	
COMETARIO:	De acuerdo a la cédula presupuestaria del I. Municipio de Latacunga el gasto para combustibles y lubricantes está devengado en casi su totalidad de acuerdo a lo presupuestado. <i>Z2.</i>	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 16

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG9								
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN										
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS									
	NIVEL DE GASTO									
INDICADOR :	COSTO TOTAL ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS CUENTA COMB. Y LUBRICANTES									
	No. DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA									
INDICADOR :	<table border="0"> <tr> <td align="right">INDICADOR :</td> <td align="center"> <table border="0"> <tr> <td align="right">\$ 86.350,68</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">148</td> </tr> <tr> <td align="right">INDICADOR :</td> <td align="center"> <table border="0"> <tr> <td align="right">\$ 583,45</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		INDICADOR :	<table border="0"> <tr> <td align="right">\$ 86.350,68</td> </tr> </table>	\$ 86.350,68		148	INDICADOR :	<table border="0"> <tr> <td align="right">\$ 583,45</td> </tr> </table>	\$ 583,45
INDICADOR :	<table border="0"> <tr> <td align="right">\$ 86.350,68</td> </tr> </table>	\$ 86.350,68								
\$ 86.350,68										
	148									
INDICADOR :	<table border="0"> <tr> <td align="right">\$ 583,45</td> </tr> </table>	\$ 583,45								
\$ 583,45										
INTERPRETACIÓN:	<p>En al año se ha invertido \$ 583,45 promedio, de combustibles y lubricantes por cada obra ejecutada por administración directa, tanto en parroquia rurales, urbanas y en el centro del cantón.</p>									
COMETARIO:	<p>El I. Municipio de Latacunga para un mejor control de gasto debería contabilizar por separado los combustibles y lubricantes empleados en cada maquinaria y vehículos a cargo de la Dirección, a fin de justificar la inversión que realiza la Institución, en servicio de la comunidad. Este tratamiento se debe realizar también por obra ejecutada por la Institución con el fin de contabilizar y conocer la inversión pública que realiza el I. Municipio en el cantón.</p>									
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08								
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08								

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 17

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG10
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	NO. DE MAQUINARIAS DE OBRAS PÚBLICAS ATENDIDOS EN TALLERES M. PARA CAMBIO DE LUBRICANTES	
INDICADOR :	_____	
	NO. MAQUINARIAS EXISTENTES	
INDICADOR :	25	_____
	28	
INDICADOR :	\$ 0,89	
INTERPRETACIÓN:	El 89% de la maquinaria municipal perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, fue atendida en Talleres Municipales para cambio de lubricantes	
COMETARIO:	Todas las maquinarias necesitan cambio de lubricantes, pero cabe mencionar que el 11% restante es decir tres máquinas que se adquirieron en el año 2007 como son una cargadora, una retroexcavadora y una excavadora; debieron realizar el cambio de lubricantes en la casa comercial donde se adquirieron por el año de garantía.	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

**CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Cuadro No. 18

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG11
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	EFICACIA PRESUPUESTARIA EN GASTOS	
	INDICADOR : GASTOS REALES EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
	GASTOS PRESUPUESTADOS	
	INDICADOR :	86350,68
		88.445
	INDICADOR :	97,63%
INTERPRETACIÓN:	El 97,63% de presupuesto para gastos e inversión en Combustibles y Lubricantes fueron devengados en el año 2007	
COMETARIO:	De acuerdo a la cédula presupuestaria del I. Municipio de Latacunga el gasto para combustibles y lubricantes está devengado en casi su totalidad de acuerdo a lo presupuestado.	
	Elaborado por:	CJLZ Fecha: 03/12/08
	Revisado por:	MRJM Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 19

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA		IG12
DETERMINACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN		
AREA:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	EVALUACIÓN ANUAL PRESUPUESTARIA	
INDICADOR :	MONTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS PARA OBRAS PÚBLICAS	
	MONTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PARA OBRAS PÚBLICAS	
INDICADOR :	$\frac{\$ 10.000,00}{\$ 78.444,52}$	
	Los \$78444,52 representan el 100% de lo presupuestado, mientras que los \$10000,00 representan un 13% de la asignación inicial.	
INDICADOR :	12,75%	
	100%-12,75%= 87.25%	
INTERPRETACIÓN:	El I. Municipio de Latacunga en la reforma presupuestaria para el año 2007 tuvo que modificar el valor asignado de Combustibles y Lubricantes para la Dirección de Obras Públicas en un 87,25%.	
COMETARIO:	El I. Municipio de Latacunga, debe programar y planificar mejor sus gastos de esta forma se podrá elaborar los presupuestos anuales aproximados a la realidad, sin necesidad de modificar éstos en las reformas presupuestarias.	
	Elaborado por: CJLZ	Fecha: 03/12/08
	Revisado por: MRJM	Fecha: 04/12/08

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Comentario del Análisis de las Funciones y Procedimientos de la Jefatura de Máquinas:

Una vez obtenida la información de las funciones y procedimientos de la Jefatura de Máquinas del I. Municipio de Latacunga, se procedió al análisis de su cumplimiento, el cual determinó que la mayoría de funciones se aplican adecuadamente, sin embargo existe un pequeño porcentaje que no cumple o se cumple de forma parcial.


Es necesario conocer que dichas funciones y procedimientos analizados se los obtuvo de folletos archivados en la Jefatura de Máquinas que actualmente no están en vigencia pero son consideradas por el personal de la Dirección de Obras Públicas ya que la Institución no posee un Orgánico Funcional, es decir que no se encuentran descritas las actividades a cumplir en el trabajo diario y muchas de las veces se basan en su experiencia en los procedimientos de gestión de la Jefatura. Información que se detalla en el Anexo No. 5.

Hallazgos Obtenidos en la Auditoría de Gestión

Una vez aplicados todos los procedimientos de Gestión, que anteriormente se citaron, procedimos a realizar la hoja de hallazgos, donde se muestran los problemas encontrados en la Jefatura de Máquinas y que a continuación se detalla; pero a su vez se indican algunas recomendaciones que se pueden seguir para mejorar sus procesos y procedimientos, optimizando el trabajo y los recursos que se emplean en esta dependencia y que son parte de un todo es decir del I. Municipio, como un ente global.


CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 20

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Período: Enero a diciembre de 2007 Área: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS							
No.	HALLAZGO	REF. P/T	CAUSA	NORMA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	El tiempo de atención en lo que se refiere a cambio de lubricantes en los vehículos y maquinaria municipal en los Talleres de la Institución no es el óptimo	IG7	Los trámites en cuanto a papeles para este requerimiento son muy tardíos.	"NORMAS DE CONTROL INTERNO"	Los vehículos y maquinaria municipal para salir a laborar se tardan ya que no son atendidos con rapidez en los Talleres de la Institución	La optimización en cuanto al tiempo de atención en los Talleres de la Institución no es el óptimo, pérdida de recursos	Se recomienda que para agilizar éstos trámites entre la Dirección de Obras Públicas, Bodegas Municipales y Talleres deberían trabajar en red, programar un calendario de atención lo más ajustado a la realidad de esta forma se optimiza tiempo y recursos.
2	Falta de planificación para la asignación presupuestaria en la cuenta Combustibles y Lubricantes, existe falta de proyección de gastos tomando en cuenta factores internos de la Institución y factores externos que también influyen directa o indirectamente en el normal desenvolvimiento de las labores y por este mismo hecho deben ser considerados.	IG8 AV	Falta de un control y planificación en el gasto por cuentas o por bienes municipales.	"REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO"	Necesita el I. Municipio de Latacunga hacer una reforma presupuestaria para la cuenta Combustibles y Lubricantes para la Dirección de Obras Públicas.	Planificación inadecuada en las asignaciones presupuestarias por departamento	Se recomienda que se tomen las medidas pertinentes al caso en la elaboración y programación del presupuesto anual, es decir revisar resultados de ejercicios anteriores y tomar las debidas acciones correctivas para los años siguientes.

HH1^{1/3}

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA								
HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN								
		Período: Enero a diciembre de 2007			Área: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			HH1 _{2/3}
3	Falta de la bitácora en la Institución, como medio de registro y control, como consta en el Cuadro No. 27 del Capítulo VI "Propuesta de mejora para la Implementación de las Normas ISO a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes".	C11	Inexistencia de un control riguroso de la maquinaria y vehículos municipales	"REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO"	Falta de ubicación inmediata de la maquinaria y vehículos municipales en los sitios de trabajo, no hay registro de la hora de entrada y salida del parque automotor municipal.	Inexistencia de registros y control en cuanto a los bienes en este caso vehículos y maquinaria de la Institución.	Se recomienda tener una bitácora en la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas, para que exista un registro y control del parque automotor en lo que se refiere a la hora de ingreso, salida, distribución de combustible, actividades diarias, horómetros y kilómetros recorridos, registro que servirá para cruce de información y justificación de gastos e inversión.	
4	Falta de un plan de trabajo anual, mensual, semestral o trimestral con la maquinaria y vehículos municipales, previamente aprobado y autorizado.	C11	La Institución carece de un plan de trabajo con la maquinaria y vehículos municipales al cual regirse, el mismo que debe ser aprobado y autorizado por las autoridades del caso como el Alcalde, Director de Obras Públicas y Jefe de Máquinas.	"NORMAS DE CONTROL INTERNO"	Pérdida de tiempo y de ubicación inmediata de los sitios de trabajo de la maquinaria, no existe un control riguroso y pronta atención en cuanto a planificación de los pedidos de maquinaria por parte de la comunidad.	Un plan de trabajo anual, así como un cronograma de actividades diarias de trabajo es fundamental para que el trabajo que ejecuta la maquinaria y los vehículos sean eficientes y eficaces.	Se recomienda tener un plan de trabajo anual, semestral, trimestral, etc., y un cronograma de actividades en base no solo a los pedidos de la comunidad para atender oportuna y eficientemente los mismos, priorizando trabajos emergentes, sino también proyectando el crecimiento poblacional y las necesidades para atender a la comunidad con los servicios básicos en especial los de vialidad.	

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



Período: Enero a diciembre de 2007

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Área: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

HH1_{3/3}

5	Desconocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen a la Unidad por parte de los trabajadores.	C12	Falta de propagación y difusión de las Leyes y Reglamentos vigentes que rigen a los bienes y actividades relacionadas con la maquinaria y vehículos municipales	"NORMAS DE CONTROL INTERNO"	Cometimiento de errores y faltas graves y leves por desconocimiento de las Leyes y Reglamentos, que rigen el buen funcionamiento y manejo de maquinaria y vehículos municipales.	Priorizar entre uno de las actividades de las autoridades del I. Municipio estará en difundir y socializar Leyes y Reglamentos que permitan regular las actividades y funciones diarias de trabajo.	Difundir, socializar a través de talleres, conferencias, charlas y seminarios las Leyes y Reglamentos que rigen los bienes del sector Público.
---	---	-----	---	-----------------------------	--	---	--

Elaborado por: CJLZ Fecha: 15/01/09

Revisado por: MRJM Fecha: 16/01/09

4.2.2 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

Con la información obtenida el equipo de trabajo procedió a realizar el cronograma de aplicación de Auditoría Financiera de la Jefatura de Máquinas del I. Municipio de Latacunga que ayudó a distribuir adecuadamente las actividades y procedimientos del estudio, el mismo que se detalla en el Anexo No. 6.


Programa de Auditoría Financiera

Una vez realizado el cronograma de actividades respectivo se procedió a elaborar el programa de auditoría financiera con procedimientos generales y específicos que ayudaron al estudio y evaluación sobre la situación financiera del I. Municipio de Latacunga correspondiente a la cuenta Combustibles y Lubricantes.


Mediante el programa realizado se verificó que el manejo de la cuenta Combustibles y Lubricantes haya reflejado la situación económica real; se evaluó la eficacia y eficiencia con la que se maneja el proceso de provisión uso y distribución de los Combustibles y Lubricantes; se verificó que el manejo de esta cuenta cumple con las Normas y Principios de Auditoria; y también se confirmó los saldos presupuestarios y devengados de la cuenta.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 21

 <p align="center"> I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007 </p>						PA2 ^{1/2}
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el manejo de la cuenta Combustibles y Lubricantes refleje su situación económica real. • Evaluar la eficacia y eficiencia con la que se maneja el proceso de provisión uso y distribución de los Combustibles y Lubricantes. • Verificar si el manejo de esta cuenta cumple con las Normas y Principios de Auditoría. • Confirmar los saldos presupuestarios y devengados de la cuenta Combustibles y Lubricantes. 						
Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO H/H	TIEMPO EJECUTADO H/H	REFERENCIA P/TRABAJO	FECHA	ELABORADO
Generales						
1	Solicitar las Cédulas Presupuestarias del año 2007 para verificar el Saldo de Activos Fijos de Maquinaria y Vehículos, así como las facturas de consumo del mismo año.	20	15	CP AC AV AL CC	08/10/08	CJLZ
2	Determinar el consumo del Combustible utilizado en la maquinaria, equipo y vehículo municipal.	20	25	CB 1/2 ↓ CB 2/2 ↓ CL 1/2 ↓ CL 2/2 ↓	15/10/08	CJLZ
3	Solicitar los reportes de auditorías anteriores y Verificar si se cumplió o no con sus recomendaciones mediante una matriz de seguimiento.	20	15	MC 1/3 ↓ MC 3/3 ↓	06/11/08	CJLZ
4	Aplicar el cuestionario de Control Interno de acuerdo al cronograma de entrevistas para las personas responsables del manejo de la provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes.	10	10	CI2 1/2 ↓ CI2 2/2 ↓	17/11/08	CJLZ
5	Evaluación del riesgo del control Interno.	10	5	RC2	03/12/08	CJLZ
6	Aplicar Entrevistas de Control Interno.	20	10	EC1 1/3 EC1 3/3 EC2 1/3 EC2 3/3 EC3 1/3 EC3 3/3	11/12/08	CJLZ
				Elaborado por: CJLZ	Fecha: 02/10/08	
				Revisado por: MRJM	Fecha: 06/10/08	

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

 <p align="center"> I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PROGRAMA DE AUDITORIA FINANCIERA PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007 </p>						PA2 2/2
Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO H/H	TIEMPO EJECUTADO H/H	REFERENCIA P/TRABAJO	FECHA	ELABORADO
	Específicas					
7	Verificar los flujogramas de los procesos para la provisión, uso, distribución y pago de Combustibles y Lubricantes.	20	20	DC DC1 PC PC1 UC UC1 PPC PPC1 DL DL1 UL UL1 PL PL1 PPL PPL1	23/12/08	CJLZ
8	Solicitar el Inventario de la Maquinaria, Equipo y Vehículos existentes en el I. Municipio de Latacunga de la Dirección de Obras Públicas que utilizan Combustibles y Lubricantes.	20	10	IM 1/5 ↓ IM 5/5 ↓	08/01/09	CJLZ
9	Realice una toma física del inventario y compruebe su validez.	20	20	TF 1/3 ↓ TF 3/3 ↓ CM	27/01/09	CJLZ
10	Determine y analice los mayores rubros asignados y devengados de la cuenta Combustibles y Lubricantes.	10	10	MR	12/02/09	CJLZ
11	Realizar la Hoja de Hallazgos.	20	15	HH 1/2 ↓ HH 1/2 ↓	26/02/09	CJLZ
12	Establecer el informe definitivo.	20	20		09/03/09	CJLZ
			Elaborado por: CJLZ		Fecha: 02/10/08	
			Revisado por: MRJM		Fecha: 06/10/08	

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. Análisis de las Cédulas Presupuestarias del Año 2007 así como las Facturas de Consumo del Mismo Año.

El primer procedimiento nos ayudó a verificar el Saldo de Activos Fijos de Maquinaria y Vehículos, así como las facturas de consumo de Combustibles y Lubricantes para el parque automotor de la institución del mismo año.

De acuerdo a la cédula presupuestaria de gastos del período comprendido del 1^o al 31 de Diciembre del año 2007, se pudo observar las partidas presupuestarias de la cuenta Combustibles y Lubricantes para cada Departamento del I. Municipio de Latacunga, nuestro estudio se enfatizó en la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del cual se puede determinar que su Asignación Inicial no se realizó en base a proyecciones o indicadores que permitan establecerla adecuadamente, en cuanto al saldo devengado se puede decir que se cumplió en gran parte con la asignación presupuestaria total, quedando un saldo por devengar considerable. Información que se detalla en el Cuadro No. 3 descrito en el Capítulo III “Análisis Situacional del I. Municipio de Latacunga”.

En el Anexo No. 7 “Adquisición y Pago de Combustibles” se verificó el consumo de este elemento del parque automotor de la Dirección de Obras Públicas de acuerdo a las facturas que emite el proveedor vs. el saldo en Libros correspondiente.

En el Anexo No. 8 “Adquisición y Pago de Combustibles Varios” que se refiere a aquellos gastos de combustibles realizados por Gastos de peaje y combustible fuera de la ciudad y/o país, adquisición de cilindros de gas de cocina, adquisición de recargas de gas, los cuales han sido justificados por la Máxima Autoridad y con la debida gestión de reposición de fondos por Caja Chica. Información que fue verificado de acuerdo a facturas del gasto y valor en libros.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

De igual forma que los Combustibles se procedió a elaborar un análisis de Adquisición de Lubricantes en el cual se verificó el saldo en libros vs. facturas del proveedor de todos los meses del año 2007. La información se detalla en el siguiente Anexo No. 9.

Además se realizó el análisis del Consumo Actual y Consumo Real de Combustibles que se encuentra en el Anexo No. 10, de acuerdo a la maquinaria y vehículos pertenecientes a la Dirección de Obras Públicas, los datos de consumo real fueron establecidos de acuerdo a cifras estimativas proporcionadas por expertos en la rama automotriz y datos del consumo actual obtenidos de reportes de la institución.

Comentario

Luego de recopilada la información se pudo desarrollar y determinar que el saldo devengado de la Cédula Presupuestada es igual al valor total de las facturas del proveedor "El Terminal", Pago de Combustibles Varios y Adquisición de Lubricantes, que corresponde a \$195.565,96 para el año 2007. Cabe mencionar que los pagos al principal proveedor de Combustibles los realizan con uno o dos meses de posterioridad, es así que el mes de consumo de Diciembre del 2006 se cancela en Febrero del año 2007.

También es necesario conocer que los pagos de Combustibles Varios se los realiza por concepto de Gastos de peaje y combustible para viajes fuera de la ciudad y/o país, compra de cilindros de gas y reposiciones de caja chica los cuales han sido debidamente autorizados por la Máxima Autoridad, a excepción de un gasto que a pesar de estar autorizado, no es justificable para incluir en la cuenta Combustibles y Lubricantes.

En cuanto al pago de Lubricantes se pudo observar que en los meses de marzo, agosto y diciembre se realizan mayores compras y en algunos meses

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

no lo realizan, con lo cual se puede determinar que no existe una adecuada planificación para la compra de este elemento.

El saldo inicial para la cuenta Combustibles y Lubricantes fue de \$89.500, luego se realizaron reformas en cada dirección del I. Municipio de Latacunga por \$110.744,49, generando un total de \$200.244,49 de los cuales se Devengaron \$195.565,96, quedando un Saldo por Devengar por \$4.678,53.

2. Análisis de Consumo del Combustibles y Lubricantes Utilizado en la Maquinaria, Equipo y Vehículo Municipal.

2.1 Análisis de Consumo de Combustibles

El siguiente procedimiento nos ayudó a determinar el consumo del Combustible utilizado en la maquinaria, equipos y vehículos municipales de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga en base a datos reales recopilados de documentos que sustentan nuestra investigación como son las facturas y reportes que se elabora tanto de la institución como del proveedor que suministra gasolina súper y gasolina extra.

Se realizó una comparación de Consumo de Combustibles con datos de reportes del I. Municipio realizado por la Dirección Administrativa y detalle de las facturas que entrega el proveedor, el cual demostró que en algunos meses no se ajusta a lo registrado contablemente durante el año 2007. Ver en el Anexo No. 11.

Comentario

Luego de recopilada la información se pudo determinar que la cantidad total de combustibles de las facturas originales del proveedor "El Terminal" no concuerda con la cantidad total de los reportes que realiza la Dirección

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Administrativa, ya que corresponde a 152.463,65 Glns. y 152.880,60 Glns. respectivamente, con una diferencia de 416,95 Glns. de Combustible.

En facturas del proveedor consta la cantidad de 12. 635 Glns., en reportes del I. Municipio de Latacunga consta 12.633 Glns.;

En el mes de Septiembre del mismo año se encontraron las siguientes diferencias: En facturas del proveedor consta la cantidad de 11.252 Glns., en reportes el I. Municipio de Latacunga consta 11.596 Glns.;

En el mes de Noviembre del año 2007 se encontraron las siguientes diferencias: En facturas del proveedor consta la cantidad de 11.353 Glns., en reportes el I. Municipio de Latacunga consta 11.428 Glns.;

Las diferencias mencionadas nos dan un total de 416, 95 Glns. y \$526,71 de Combustible.

Cabe mencionar que el consumo del mes de Diciembre se facturó en el mes de febrero, lo que demuestra que la gestión de pago en la Institución es tardía y genera retraso en sus actividades diarias.

2.2 Análisis de Consumo de Lubricantes

También se realizó un análisis del consumo de Lubricantes cuya información se obtuvo de reportes de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas. Ver en el Anexo No. 12.

Comentario

Luego de recopilada la información se pudo determinar que el mayor consumo de Lubricantes se realizó en los meses de febrero, abril y mayo, el total de

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

consumo para el año 2007 según reportes del Jefe de Talleres del I. Municipio de Latacunga corresponde a \$11.163,05.

La diferencia correspondiente de las adquisiciones y el consumo del año 2007 corresponde a \$17.704,00: saldo que en ese año seguramente se encontró almacenado en Bodegas.

Cabe mencionar que la única información que se pudo recolectar de consumo de Lubricantes fue de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas, puesto que de Bodegas donde existe información clara, no se pudo obtener ninguna porque el personal a cargo de esta sección no colaboró con la investigación que se realizó.

3. Análisis de Reportes de Auditorías Anteriores

Luego de solicitar los reportes de auditorías anteriores, se procedió a verificar si se cumplió o no con sus recomendaciones mediante la matriz de seguimiento en la que se analizan dos auditorías: a) Auditoría Financiera I. Municipio de Latacunga Provincia de Cotopaxi Estados Financieros al 31 De Diciembre del 2004, 2003, 2002 y 2001; DR 9 UA – 023 – 05 de la Contraloría General De Estado y b) Auditoría de Gestión a La Obra Pública del Ilustre Municipio de Latacunga Provincia de Cotopaxi del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2002; DR – 9 – UA – 9 – 03 de la Contraloría General de Estado. La información se detalla en el Anexo No. 13 “Matriz de Cumplimiento”.

Comentario:

Luego de recopilada la información de las auditorías realizadas anteriormente, se pudo determinar que no hubo cumplimiento total de las recomendaciones dadas a la Máxima Autoridad, Director de Obras Públicas, Miembros de

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Concejo, Choferes y Operadores, generando importantes observaciones que se las debe considerar para el mejor control y funcionamiento de la Institución:

- Hasta la presente fecha no se ha elaborado un Reglamento Interno para el control del parque automotor y maquinaria.
- La ejecución de actividades con el equipo caminero de acuerdo a órdenes de trabajo por escrito se aplica en forma parcial porque en muchas de las ocasiones se dan órdenes verbales durante la jornada laboral.
- No existe una programación semanal de maquinaria, ocasionando que se realicen disposiciones verbales de trabajo y a la vez impidiendo conocer la ubicación exacta de la maquinaria.
- No se cumple con el reporte semanal de las actividades diarias de trabajo, consumo de combustible y kilómetros recorridos.


4. Aplicación del Cuestionario de Control Interno de Acuerdo al Cronograma de Entrevistas para las Personas Responsables del Manejo de la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes.

El equipo de trabajo también procedió a aplicar un cuestionario de control interno, de acuerdo al cronograma de entrevistas planificado como consta en el Anexo No. 4, con el fin de detectar el nivel de confianza que existe en los procesos de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes que lleva a cabo la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas. La información se detalla en el Anexo No. 14 donde se encuentra el cuestionario que se aplicó al Director de Obras Públicas; y a continuación se presenta la cédula descriptiva donde están los resultados obtenidos de esta aplicación y la interpretación de los mismos:

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

5. Evaluación del Riesgo del Control Interno

Cuadro No. 22

 <p>I. MUNICIPIO DE LATACUNGA RIESGO DE CONTROL PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007</p>	RC2															
<p>Confianza = $\frac{\text{Ponderación}}{\text{Calificación total}} * 100$</p> <p>Ponderada</p> <p align="center">= $\frac{115}{52} * 100$</p> <p align="center">= 45,2173913</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONFIANZA</th> <th>BAJA</th> <th>MEDIA</th> <th>ALTA</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>15% - 50%</td> <td>51% - 75%</td> <td>76% - 100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">45,22%</td> <td></td> <td></td> <td align="center">ALTO *</td> </tr> </tbody> </table>		CONFIANZA	BAJA	MEDIA	ALTA	RIESGO		15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%			45,22%			ALTO *
CONFIANZA	BAJA	MEDIA	ALTA	RIESGO												
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%													
	45,22%			ALTO *												
<p>Marcas de Auditoria</p> <p>* Observación</p> <p>© Conclusión</p> <p>Z Hallazgo</p>																
<p>© Una vez aplicado el cuestionario de control interno se pudo obtener los siguientes resultados: Un riesgo alto en el I. Municipio de Latacunga, debido a que el nivel de confianza es baja con un 45,22% y se encuentra en un rango de 15% a 50%. Esto se debe a que el mayor número de respuestas fueron negativas y un pequeño porcentaje fueron positivas.</p> <p>Comentario:</p> <p>La confianza baja se da porque no existe conocimiento de los reglamentos para la utilización de la maquinaria y vehículo por parte de los choferes y operadores; por falta de control en la provisión de combustibles; el surtidor que posee el I. Municipio de Latacunga no se encuentra en funcionamiento; los reportes del proveedor no son inmediatos; muchos de los velocímetros y horómetros no se encuentran en funcionamiento; los registros de uso y provisión de Combustible la tiene solo la Dirección Administrativa; no existe control del consumo real de combustible; no existe una buena planificación para la provisión de lubricantes; no existe control preventivo solo control correctivo.</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: CJLZ</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 17/11/08</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">Revisado por: MRJM</td> <td style="color: red;">Fecha: 21/11/08</td> </tr> </table>		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 17/11/08	Revisado por: MRJM	Fecha: 21/11/08											
Elaborado por: CJLZ	Fecha: 17/11/08															
Revisado por: MRJM	Fecha: 21/11/08															

} Z9

6. Análisis de la Aplicación de Entrevistas de Control Interno

Luego de haber aplicado el cuestionario correspondiente al Director de Obras Públicas, se procedió también a realizar entrevistas de control interno al Jefe de Máquinas, Jefe de Talleres y a un Chofer Municipal de la Dirección de Obras Públicas como constan en los Anexos No. 15, No. 16 y No. 17, fue necesario realizar estos procedimientos para confirmar o anular posibles resultados del estudio.

Comentario:

Se realizaron las entrevistas respectivas al Jefe de Máquinas, Jefe de Talleres y a un Chofer de la Dirección de Obras Públicas, los cuales ayudaron a confirmar detalles del estudio realizado, sin embargo se pudo identificar algunas observaciones que a continuación se detallan:

El Jefe de Máquinas ayudo a confirmar detalles del estudio realizado, sin embargo a una pregunta respondió que si se realizan controles a la Maquinaria y Vehículos mediante los velocímetros y horómetros, pero en la toma física no se pudo comprobar esta afirmación por cuanto la mayoría de estos elementos se encuentran en mal estado que no permite su adecuado funcionamiento. Además dedujo que existen cálculos para determinar costos de inversión en maquinaria y vehículos municipales, sabiendo que por nuestro estudio ni siquiera existen documentos de soporte que evidencien lo dispuesto.

El Jefe de Talleres respondió que existen controles preventivos en el parque automotor como cambio de lubricantes para impedir daños, no obstante, por la falta de funcionamiento de la mayoría de los velocímetros y horómetros, no existe este control.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

El Chofer manifestó que existen algunos descuidos en el proceso de control de Maquinarias y Equipos para la ejecución de Obras a la comunidad.

7. Análisis de los Flujogramas de los Procesos para la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes.

De acuerdo a la programación de Auditoria se procedió a realizar un levantamiento de las actividades de provisión, uso, distribución y pago de Combustibles y Lubricantes, conociendo que la institución carece de este tipo de análisis y documentos que muestren su gestión, el equipo de trabajo efectuó dicho procedimiento en base a la técnica de investigación como es la observación, se observó atentamente el manejo que se da a estos elementos para reunir la suficiente información, interpretar hallazgos y describir los hechos creados en los flujogramas de procesos y sus respectivas descripciones que se detallan en los Anexos No.18, No.19, No.20, No.21, No.22, No.23, No.24, No.25, No.26, No.27, No.28, No.29, No.30, No.31, No.32, y No.33.

8. Análisis del Inventario de la Maquinaria, Equipos y Vehículos Existentes en el I. Municipio de Latacunga de la Dirección de Obras Públicas que Utilizan Combustibles y Lubricantes.

Se procedió a solicitar el Inventario de la Maquinaria, Equipos y Vehículos existentes en el I. Municipio de Latacunga de la Dirección de Obras Públicas que utilizan Combustibles y Lubricantes por parte de la Jefatura de Bodegas que se encuentra en el Anexo No. 34

Comentario:

Una vez solicitada la información del inventario se pretendía verificar el estado real de Maquinaria y Vehículos de la Dirección de Obras Públicas vs. La toma física que se menciona posteriormente, sin embargo, la información obtenida

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

es insuficiente para nuestro estudio, por cual podemos afirmar que mediante la técnica de la observación que se aplicó, reunió los requisitos necesarios para demostrar las verdaderas condiciones del Parque Automotor mencionado y llegar a las conclusiones respectivas.

9. Toma Física del Inventario de la Maquinaria, Equipos y Vehículos Existentes en el I. Municipio de Latacunga de la Dirección de Obras Públicas que Utilizan Combustibles y Lubricantes.

También se realizó la toma física de Vehículos de la Dirección de Obras Públicas, así mismo se aplicó la técnica de la observación para determinar y verificar el estado en que se encuentra actualmente este parque automotor, se examinaron requisitos que exige el "Reglamento General de Bienes del Sector Público". Ver en el Anexo No. 35.

De acuerdo a documentos realizados por la Dirección Administrativa de consumo de Combustibles, el equipo de trabajo efectuó un análisis de "Consumo de Combustibles por Maquinaria y Vehículo" de la Dirección de Obras Públicas verificando el consumo de cada Maquinaria y Vehículo existente en dicha Dirección, información que se detalla en el Anexo No. 36

Comentario:

Luego de haber realizado la toma física de vehículos y maquinaria de la Dirección de Obras Públicas se pudo determinar que existen muchas observaciones en cuanto a los elementos que debe tener un vehículo del Sector Público para su funcionamiento como:

Todos los vehículos y maquinaria de esta Dirección no poseen código alguno; aproximadamente la mitad no poseen placas del Estado; no tienen incorporado el logotipo del I. municipio de Latacunga o en algunos ya se deterioraron; el estado general de los vehículos es bueno porque se encuentra

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

la mayoría en funcionamiento pero existen algunos que tienen estado regular y malo por la falta de mantenimiento que se les proporciona.

Cabe mencionar que al momento de la toma física se encontraron todos los vehículos y maquinarias municipales mencionados en los patios de la Institución, sin embargo en la actualidad el Mini Rodillo de marca Wacker, modelo EICA RD7, de color amarillo que utilizaba Diesel, ya no consta físicamente por que fue sustraído y se está dando el respectivo trámite legal para las aclaratorias de este suceso.


Además existe una maquinaria perteneciente a CAMAL que la Dirección de Obras Públicas carga con el gasto de Combustibles y Lubricantes y se lo realiza por pedido de la Máxima Autoridad.

10. Análisis de los Mayores Rubros Asignados y Devengados de la Cuenta Combustibles y Lubricantes.

Para el estudio fue necesario analizar los mayores rubros que el I. Municipio de Latacunga asigna y devenga de la cuenta Combustibles y Lubricantes, para conocer la forma que proporcionan el dinero de las partidas presupuestarias, y su forma de gasto, con datos de informes presupuestarios del año 2007 de la Dirección Financiera se pudo observar que en tres Direcciones de la institución se conceden grandes rubros y reformas que se detallan a continuación:

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 23


 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA Análisis de los Mayores Rubros Asignados y Devengados Cuenta Combustibles y Lubricantes DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007							MR
<p>Luego de haber recopilado la información se pudo determinar que existen tres rubros altos de Combustibles y Lubricantes de las siguientes Direcciones del I. Municipio de Latacunga: Recolección de Basura, Otros Servicios Comunales y Agua Potable.</p>							
Partida	Direcciones	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Saldo por Devengar	
5.3.321	RECOLECCION DE BASURA						
5.3.321.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente						
5.3.321.08.03	Combustibles y Lubricantes	30.000,00	10.000,00	40.000,00	39.999,98	0,02	
5.3.360	OTROS SERVICIOS COMUNALES						
5.3.360.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente						
5.3.360.08.03	Combustibles y Lubricantes	10.000,00	78.444,52	88.444,52	86.350,68	2.093,84	
7.3.330	AGUA POTABLE						
7.3.330.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente						
7.3.330.08.03	Combustibles y Lubricantes	20.000,00	11.741,68	31.741,68	31.741,68	0,00	
<p>RECOLECCION DE BASURA Se considera que la asignación inicial para esta partida es razonable por cuanto son vehículos que laboran los 365 días del año y su consumo de combustible y lubricantes por tanto sus gastos son elevados.</p>							
<p>OTROS SERVICIOS COMUNALES Para esta partida se considera que no se realizó un presupuesto adecuado para este rubro ya que en la reforma presupuestaria la institución debió asignar aproximadamente ocho veces más la cantidad de su monto inicial.</p>							
<p>AGUA POTABLE Este monto no ha sido bien presupuestado por lo que en la reforma prácticamente se la hace en más de un 58%.</p>							
				Elaborado por: CJLZ	Fecha: 12/02/09		
				Revisado por: MRJM	Fecha: 17/02/09		

Z₂

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Luego de haber analizado datos financieros del I. Municipio de Latacunga con la cuenta Combustibles y Lubricantes, se determinó que existen fallas en los registros contables y es necesario que se realice la correspondiente reclasificación de cuentas para corregir estos resultados que a continuación se detallan en el siguiente Cuadro de Hoja de Ajustes elaborado por el equipo de trabajo:

Cuadro No. 24


 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA HOJA DE AJUSTES AUDITORÍA FINANCIERA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007				HA
Cod.	CUENTA	REFERENCIA P/T	DEBE	HABER
	-1-			
6.3.4.04.03	Gastos en Herramientas	AV	99,00	
6.3.4.08.03	Combustibles y Lubricantes			99,00
	p/r Mes de Agosto elaboración sellos SIMTEL			
	-2-			
1.1.3	Cuentas por Cobrar	CB 2/2	2,71	
1.1.1.03	Cuenta Rotativa de Ingresos			2,71
	p/r Mes de Agosto			
	-3-			
1.1.3	Cuenta Rotativa de Gastos	CB 2/2	454,56	
1.1.1.03	Cuentas por Pagar			454,56
	p/r Mes de Septiembre			
	-4-			
1.1.3	Cuenta Rotativa de Gastos	CB 2/2	69,44	
1.1.1.03	Cuentas por Pagar			69,44
	p/r Mes de Noviembre			
	-5-			
5.3.362.08.03	Gastos Combustibles y Lubricantes Camal	CM	762,94	
5.3.360.08.03	Gastos Combustibles y Lubricantes Obras Públicas			762,94
	p/r Traspaso Gastos Camión Camal Hino Año 1980, color blanca			
	TOTAL		1.388,65	1.388,65
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 20/02/09	
		Revisado por: MRJM	Fecha: 23/02/09	

11. Elaboración de la Hoja de Hallazgos de Auditoría Financiera


Una vez aplicados los procedimientos del programa de Auditoria que anteriormente se mencionaron, procedimos a realizar la hoja de hallazgos, donde se muestran los problemas encontrados en la situación financiera de la Jefatura de Máquinas de la cuenta combustibles y lubricantes, y que a continuación se detalla con recomendaciones que se pueden seguir para mejorar sus procesos y procedimientos, optimizando el trabajo y los recursos que se emplean en esta dependencia del I. Municipio de Latacunga.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 25

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA HOJA DE HALLAZGOS AUDITORIA FINANCIERA DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007							HH2 1/2
No.	HALLAZGO	REF. P/T	CAUSA	NORMA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
6	Gasto cargado por error en la cuenta Combustibles y Lubricantes.	AV	Se ha cargado un Gasto con descripción "Elaboración sellos automáticos para SIMTEL" que no corresponde a la Cuenta Combustibles y Lubricantes.	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	Contablemente se puede generar una sobre valoración del consumo de Combustibles y Lubricantes.	De acuerdo al plan de Cuentas de la Institución el Gasto para elaboración de sellos no se encuentra dentro de la Cuenta Combustibles y Lubricantes.	Se recomienda conocer claramente cuáles son las subcuentas que conforman la cuenta Combustibles y Lubricantes para evitar errores al momento de contabilizar los gastos.
7	Falta de eficiencia del personal administrativo.	CB 2/2	No existe capacidad apropiada de trabajo en consolidar la información de consumo de Combustibles entre la Institución y el Proveedor.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	Los informes consolidados entre las facturas de la Institución y el Proveedor se encuentran mal sumados.	Falta de capacidad y desempeño laboral. El desempeño del personal Administrativo a cargo de la consolidación de la información no es el adecuado y no permite observar datos exactos que ayuden al cumplimiento de los objetivos.	El I. Municipio de Latacunga deberá proporcionar las capacitaciones necesarias a sus departamentos para que los funcionarios sean aptos en su trabajo con eficiencia para evitar errores e incapacidades.
8	Incumplimiento en las recomendaciones de Auditorías Anteriores.	MC 1/3 MC 3/3 ↓	No se han dado cumplimiento o se cumplieron de forma parcial las recomendaciones de los problemas que adolece la institución desde años atrás.	Art. 92 de la "LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO"	Se incurre en los mismos problemas y no existe un control adecuado hasta la fecha.	La falta de cumplimiento en las recomendaciones no permite el progreso de la Institución.	Es necesario que el I. Municipio de Latacunga cumpla con las recomendaciones de auditoría anteriores y no las deje pasar para un mejor control de la provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes, así como también de los vehículos y maquinaria.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

 <p align="center">I. MUNICIPIO DE LATACUNGA HOJA DE HALLAZGOS AUDITORIA FINANCIERA DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007</p>						HH2 2/2	
9	Riesgo alto de Control Interno	RC2	No se ha difundido los reglamentos del sector público a funcionarios y operarios de la institución, no existe un control adecuado en la provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	Los funcionarios y operarios de la Institución no tienen conocimiento de las leyes y reglamentos que deben cumplir para desarrollar su trabajo.	El Control Interno que posee el I. Municipio de Latacunga especialmente en el Departamento de Obras Públicas es realmente inadecuado por cuanto existen faltas y descuidos en la vigilancia del parque automotor.	Difundir a todo el personal del Municipio de Latacunga las leyes reglamentarias, e inspeccionar el proceso de provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes.
10	Maquinaria y vehículo de otras Jefaturas incluidas en el proceso de Gasto de Obras Públicas.	TF 3/3 CM	Por pedido de la Máxima Autoridad de años anteriores se dispuso que Obras Públicas cargue los Gastos de provisión de Combustible a dos maquinarias pertenecientes a la Jefatura de Parques y Jardines y a un Vehículo de Camal.	"REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO"	No se muestra la real provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes en las Jefaturas del I. Municipio de Latacunga; no refleja el verdadero cumplimiento de objetivos.	Los gastos de provisión de Combustible a dos maquinarias pertenecientes a la Jefatura de Parques y Jardines y a un Vehículo de Camal son cargados por el Departamento de Obras Públicas.	Se recomienda a las Jefaturas involucradas identificar el inventario de maquinaria y vehículo e incluir e incluir el Gasto de Combustibles y de esta manera mostrar datos reales de provisión, uso y distribución.
						Elaborado por: CJLZ	Fecha: 26/02/09
						Revisado por: MRJM	Fecha: 27/02/09

4.3 ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2007

El presupuesto municipal es una herramienta técnica administrativa que ayuda a definir, dirigir y transparentar los planes de acción que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

La racionalización, priorización de los recursos públicos y el establecimiento de canales de comunicación tanto al interior como al exterior de I. Municipio de Latacunga, son aspectos básicos que deben observar cuando se ejecuta el presupuesto.

Analizada la información presupuestaria al cierre del presente año, mediante la revisión y análisis de las Cédulas de Ingreso, gastos y el estado de Ejecución Presupuestaria, se puede manifestar lo siguiente:

4.3.1 EJECUCIÓN DE INGRESOS

Gráfico No. 2



Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Cuadro No. 26

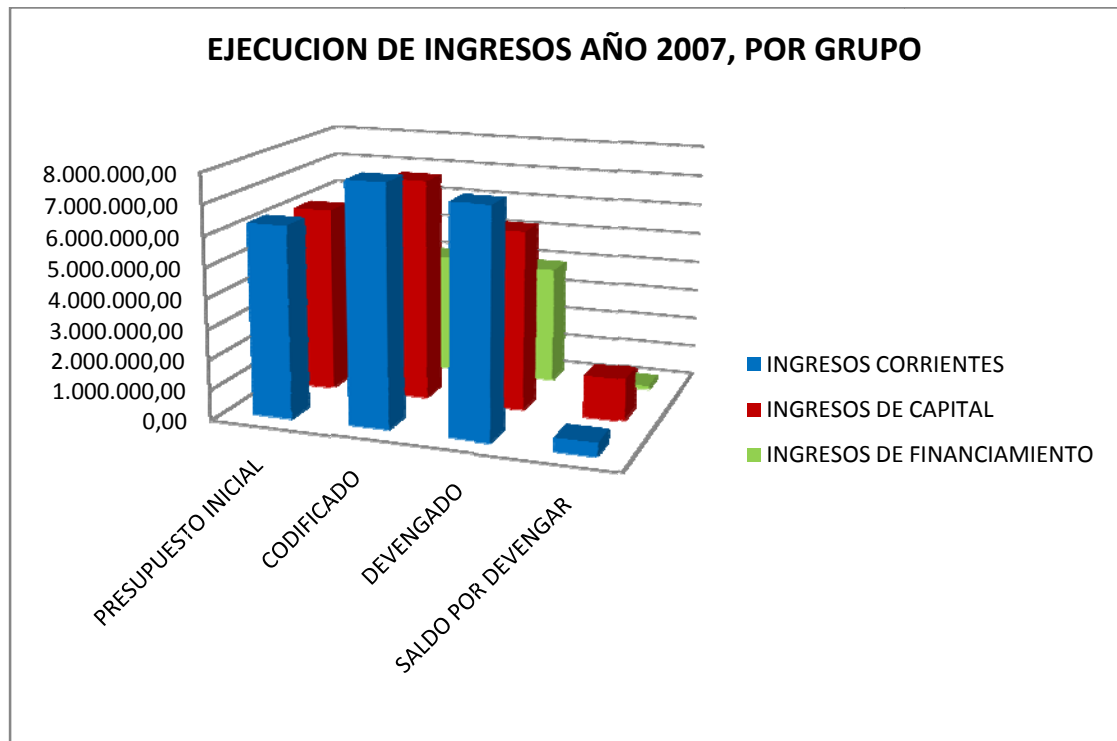
 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA EJECUCIÓN DE INGRESOS AÑO 2007							
CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	% DE EJECUCIÓN
1	INGRESOS CORRIENTES	6.289.427,47	1.573.134,73	7.862.562,20	7.417.237,81	445.324,39	94,34
11	IMPUESTOS	3.273.102,00	1.369.087,22	4.642.189,22	4.639.380,65	2.808,57	99,94
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	528.596,17	306.959,50	835.555,67	810.600,52	24.955,15	97,01
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	535.070,00		535.070,00	258.951,16	276.118,84	48,40
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	270.080,00	19.518,57	289.598,57	251.501,94	38.096,63	86,85
18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.621.579,30	141.947,42	1.479.631,88	1.283.201,15	196.430,73	86,72
19	OTROS INGRESOS	61.000,00	19.516,86	80.516,86	173.602,39	93.085,53	215,61
2	INGRESOS DE CAPITAL	6.115.195,70	1.194.462,12	7.309.657,82	5.917.831,18	1.391.826,64	80,96
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	31,000.00		31,000.00	17,032.98	13,967.02	54.95
28	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.084.195,70	1.194.462,12	7.278.657,82	5.900.798,20	1.377.859,62	81,07
3	INGRESOS FINANCIAMIENTO DE	5.028.699,00	1.021.864,05	4.006.834,95	3.899.235,53	107.599,42	97,31
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	2.356.569,00	1.021.864,05	1.334.704,95	1.227.105,53	107.599,42	91,94
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	2.672.130,00		2.672.130,00	2.672.130,00		100,00
	TOTAL INGRESOS	17.433.322,17	1.745.732,80	19.179.054,97	17.234.304,52	1.944.750,45	89,86

Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Gráfico No. 3



Fuente: I. Municipio de Latacunga

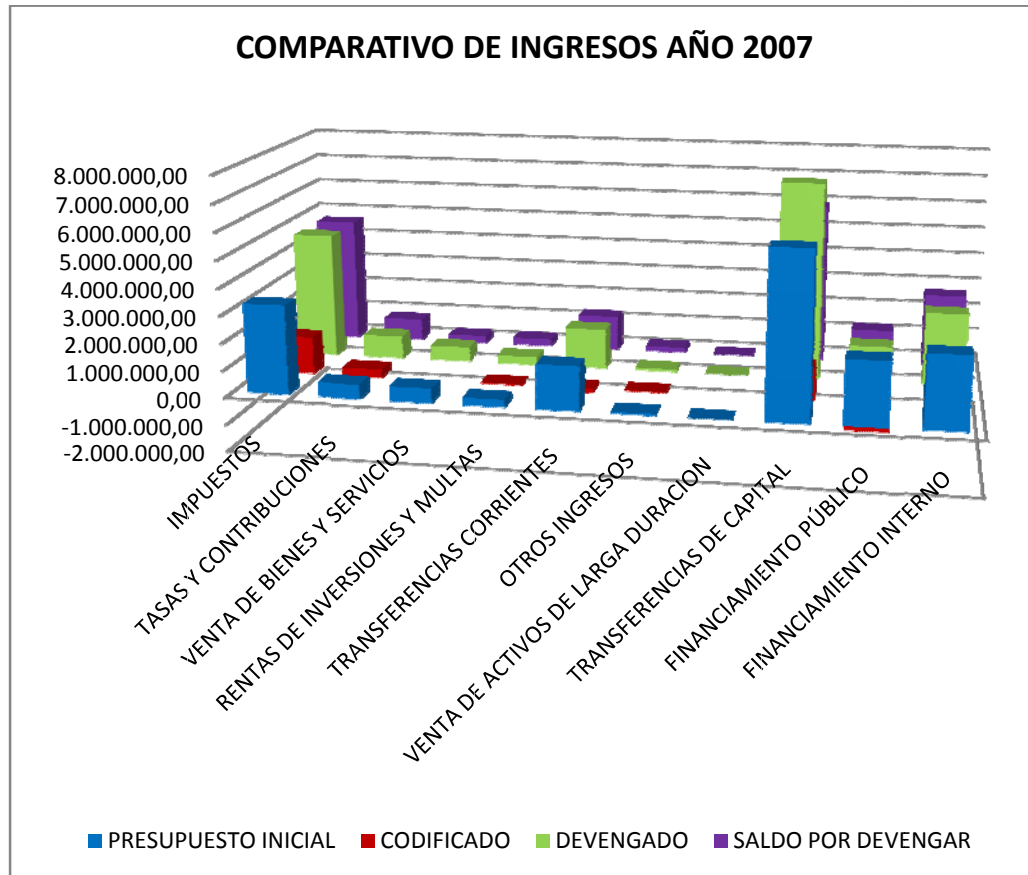
Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

El presupuesto inicial de la entidad fue modificado en el 10.01%, mediante la expedición y aprobación de Ordenanzas Reformatorias (suplementos y reducciones) y Resoluciones Presupuestarias, (traspasos) que incrementaron y modificaron los ingresos corrientes y de Capital, paralelamente gastos de iguales conceptos para financiar las necesidades logísticas, de bienes de larga duración, obra pública y gastos de personal.

El presupuesto devengado de ingresos alcanza el monto de \$17.234.304.52; que representa el 89.86% del presupuesto codificado. En consecuencia la entidad dispuso de \$17.234.304.52 para atender el pago de sus obligaciones o gasto devengado. Los ingresos de eficiente ejecución fueron: Impuestos con el 99.94%; Tasa y Contribuciones con 97.01%; Otros Ingresos 215%; Financiamiento Público 91.94%; Financiamiento Interno 100%.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Gráfico No. 4



Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

La devengación del gasto alcanza la cifra de \$13.674.827.07; siendo los grupos de mayor ejecución: Gastos de personal corrientes y de inversión; Bienes de Uso y consumo Corriente, otros gastos, deuda flotante, en este rubro se canceló obras años anteriores un total de \$2.441.420.80 y liquidados anticipos y contratos del año 2004, 2005 y 2006.

Los gastos de capital alcanzan una ejecución del 54.43%. Incide en el resultado la inclusión en el presupuesto 2008, la asignación en trámite de licitación la adquisición de maquinaria y equipo caminero. Así como la no adjudicación de inmuebles destinados a sede de discapacitados, madres solteras, centro de formación de niños de la calle y expropiación de terrenos.

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La ejecución de gastos de inversión en obra pública presenta un devengado por \$2.812.983.55. Valor que representa el 48.79% de su codificado. Porcentaje afectado por las obras de arrastre 2007, que se incluyeron en el presupuesto 2008 por un total de \$1.302.302.06.

El superávit presupuestario de \$2.559.477.45; es el resultado de la comparación de la devengación de ingresos y gastos.

DEVENGACIÓN DE INGRESOS: \$ 17.234.304.52

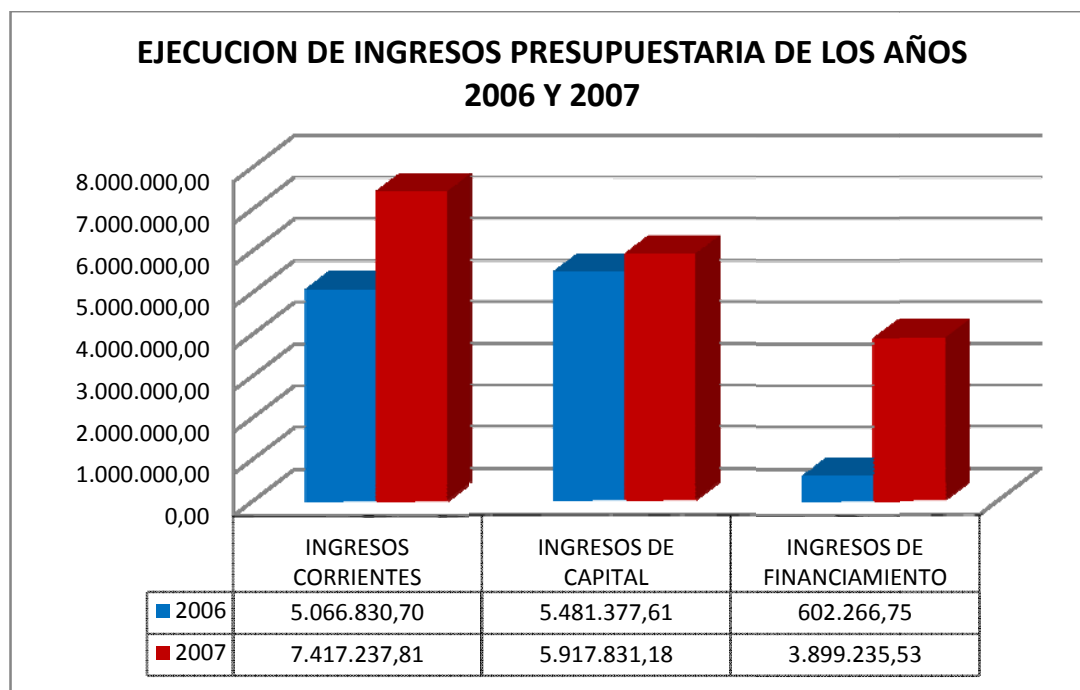
DEVENGACIÓN DE GASTOS: \$ 13.674.827.07

SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO: \$ 3.559.477.45

4.3.2 COMPARATIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS AÑOS 2006 Y 2007

Ingresos:

Gráfico No. 5



Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez


CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

La variación en la recaudación de ingresos entre los años 2006 y 2007, pasó del 81.07% al 89.86%, frente a sus respectivos codificados. Representa un incremento para el último año de \$ 6.083.829.46. Se puede verificar en las tablas que se detallan un incremento notable en la recuperación en el Grupo de Impuestos, debido a la recuperación de las donaciones del 25% del Impuesto a la Renta e incremento en las recaudaciones de impuestos sobre la propiedad. Se aprecia también un incremento total en financiamiento interno el mismo que está dado por los saldos Caja Bancos y recuperación de Anticipos.

En el año 2007 se produjo una baja en la partida Venta de Bienes y Servicios, por la escasa demanda de medidores de agua potable.

**CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Cuadro No. 27

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DE INGRESOS 2006-2007					
CÓDIGO	CONCEPTO	EJECUCIÓN INGRESOS	VARIACIÓN 2006 Y 2007	VARIACIÓN 2006 Y 2007	PORCENTAJE VARIACIÓN 2006 Y 2007
		2006	2007		
1	INGRESOS CORRIENTES	5.066.830,70	7.417.237,81	2.350.407,11	0,32
11	IMPUESTOS	1.855.402,07	4.639.380,65	2.783.978,58	0,6
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	881.744,49	810.600,52	-71.143,97	-0,09
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	519.469,74	258.951,16	-260.518,58	-1,01
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	207.525,25	251.501,94	43.976,69	0,17
18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.544.562,21	1.283.201,15	-261.361,06	-0,20
19	OTROS INGRESOS	58.126,94	173.602,39	115.475,45	0,67
2	INGRESOS DE CAPITAL	5.481.377,61	5.917.831,18	436.453,57	0,07
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	37.657,49	17.032,98	-20.624,51	-1,21
28	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.443.720,12	5.900.798,20	457.078,08	0,08
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	602.266,75	3.899.235,53	3.296.968,78	0,85
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	602.266,75	1.227.105,53	624.838,78	0,51
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	0	2.672.130,00	2.672.130,00	1
	TOTAL INGRESOS	11.150.475,06	17.234.304,52	6.083.829,46	1,24
	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	81,07%	89,86%		

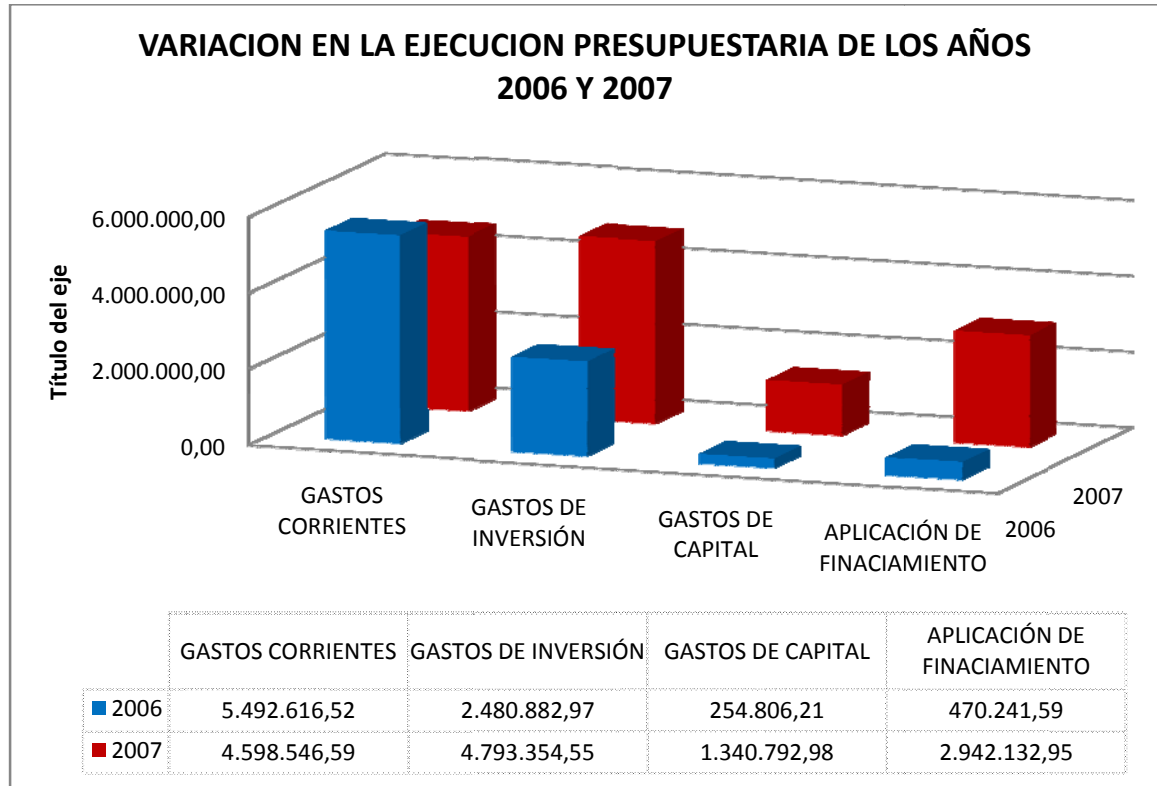
Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Gráfico No. 6

Gastos:



Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

La variación en la devengación de gastos de los años 2006 y 2007 que se detalla en la tabla que precede, se puede determinar en el 2007 una disminución del 19% en la ejecución de gasto corriente, dándose prioridad al gasto de inversión que presenta un incremento de gasto del 48%, al gasto de capital con un 81%, que fue enfocado a la compra de maquinaria, equipo y vehículos y a la aplicación de financiamiento a través del pago de obligaciones de años anteriores a contratistas detectándose por su cuantía los pagos efectuados a Panavial, Fabyasa, entre otros. Sin embargo quedan pendientes obligaciones de pago de los años 2004 y 2005 conforme a anticipos entregados.

**CAPITULO IV EVALUACIÓN Y ANÁLISIS A LA PROVISIÓN, USO Y
DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Cuadro No. 28

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA COMPARATIVO DE EJECUCIÓN DE GASTOS AÑOS 2006-2007					
CÓDIGO	CONCEPTO	EJECUCIÓN	VARIACIÓN	VARIACIÓN	PORCENTAJE
		GASTOS	2006 Y 2007		
		2006	2007		VARIACIÓN
					2006 Y 2007
5	GASTOS CORRIENTES	5.492.616,52	4.598.546,59	894.069,93	-19%
51	GASTOS EN PERSONAL	3.946.336,90	3.300.673,08	645.663,82	-20%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	911.960,98	1.069.009,34	157.048,36	15%
56	GASTOS FINANCIEROS	148.326,78	28.114,10	120.212,68	-428%
57	OTROS GASTOS	18.269,04	38.866,71	20.597,67	53%
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	467.722,82	161.883,36	305.839,46	189%
7	GASTOS DE INVERSIÓN	2.480.882,97	4.793.354,55	2.312.471,58	48%
71	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.200,00	1.505.038,96	1.503.838,96	100%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	70.501,11	475.332,04	404.830,93	85%
75	OBRAS PÚBLICAS	2.409.181,86	2.812.983,55	403.801,69	14%
8	GASTOS DE CAPITAL	254.806,21	1.340.792,98	1.085.986,77	81%
84	ACTIVOS LARGA DURACIÓN	254.806,21	1.340.792,98	1.085.986,77	81%
9	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	470.241,59	2.942.132,95	2.471.891,36	84%
96	AMORTIZACIÓN DEUDA PÚBLICA	470.241,59	500.712,15	30.470,56	6%
97	PASIVO CIRCULANTE	0	2.441.420,80	2.441.420,80	100%
	TOTAL GASTOS	8.698.547,29	13.674.827,07	4.976.279,78	36%
	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	63,25%	89,86%		

Fuente: I. Municipio de Latacunga

Elaborado: Lorena Zambrano y Carla Jiménez

4.3.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

- La ejecución presupuestaria de ingresos fue del 89.86%, la de gastos alcanza el 71.30%
- Se ha conciliado saldos entre auxiliares de contratos de obra pública y registros del sistema.
- Se logró cancelar obligaciones a contratistas y proveedores de años anteriores evitando en gran parte procesos judiciales.
- Se incluyó en el presupuesto 2008, obras de ejecución del 2007, para garantizar su cumplimiento y satisfacción de necesidades de la comunidad.
- La Dirección Financiera a través de sus colaboradores inició un proceso aunque lento de mejoramiento en los procesos financieros.

Recomendaciones:

A la Dirección Financiera:

- Para mantener los mismos niveles de recaudación en ingresos corrientes, se debe continuar con las acciones de notificación e inicio de trámite de coactiva para recuperar la cartera vencida.
- Para mejorar el índice de ejecución de gastos en especial de obras de infraestructura se establecerá mecanismos de evaluación y presentación de planillas de avance de obra antes del cierre del ejercicio.
- Se mantendrá la conciliación de saldos entre registros auxiliares e información procesada en el sistema contable.
- Liquidar obras de años anteriores y anticipos entregados cumpliendo con los protocolos técnicos pertinentes.
- Implementación y evaluación del funcionamiento del nuevo sistema financiero SIGAME.

CAPÍTULO V

RESULTADOS E INFORME

5.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE GESTIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN

Latacunga, 23 de abril del 2009

Señores

ALCALDE Y MIEMBROS DEL CONCEJO CANTONAL DE LATACUNGA

Presente.-

Se ha procedido a realizar la auditoría de gestión a los procedimientos de Uso, Provisión y Distribución de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria municipal perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2007.

La auditoría de gestión, fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Aplicables y Obligatorias a las Entidades y Organismos del Sector Público. Estas Normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable, que la información y documentación examinada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y de más aplicables.

Se analizaron componentes financieros y procesos en la gestión; los resultados por su importancia se detallan a continuación:

- La Entidad al elaborar su presupuesto no priorizó la inversión en obras con la maquinaria municipal, a fin de atender las necesidades prioritarias de la colectividad.
- No se han definido objetivos y metas que sirvan de guía y permitan evaluar las actividades planificadas y ejecutadas, por parte de la Dirección de Obras Públicas.
- Falta de coordinación y comunicación entre la Dirección de Obras Públicas, las Jefaturas de Máquinas, Talleres y Bodegas Municipales, originó que no exista uniformidad de criterios y problemas con el flujo de información y documentos en los procesos de Uso, Provisión y Distribución de combustibles y lubricantes a los vehículos y maquinaria municipal perteneciente a la Dirección de Obras Públicas.
- La ausencia de un cronograma de actividades, órdenes de trabajo e información de las actividades realizadas, originó que el consumo de combustibles y lubricantes no se encuentren debidamente justificados.

Los resultados de la auditoría se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente;

Carla G. Jiménez C.

Lorena Zambrano P.

5.1.1 COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **AMBIENTE DE CONFIANZA MUTUA**

El personal del I. Municipio de Latacunga, no mantiene un ambiente de confianza mutua que respalde el flujo de información y permita generar un desempeño eficaz que se oriente al logro de los objetivos municipales, situación que se presenta por la falta de trabajo en equipo, una insipiente comunicación y la ausencia de la motivación por parte de las autoridades.

Conclusión

La ausencia de trabajo en equipo, motivación e insipiente comunicación, entre el personal, creó un ambiente de confianza inadecuado, lo que dio lugar a que la información que los clientes internos y externos necesitan para desarrollar su trabajo y tomar decisiones, no se proporcione con oportunidad.

Recomendación

Al Alcalde

1. Dispondrá la coordinación entre los diferentes niveles de Jefaturas, a fin de que se apliquen procedimientos de integración entre el personal, mediante reuniones, talleres, charlas, etc., que permitirán lograr un ambiente laboral basado en la seguridad, integridad y competencia.

- **FALTA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

El personal encargado de la planificación presupuestaria no genera un desempeño eficaz en esta labor.

La ausencia de esta planificación motiva a que se reforme las partidas presupuestarias en sesión de Concejo municipal para que se ejecuten mejor las actividades de servicio que brinda la Institución a la comunidad, se planificó para gastos de la Dirección de Obras Públicas en lo que se refiere a Combustibles y Lubricantes \$10.000.00, sin embargo en la reforma presupuestaria se modificó a \$78.444.52, dándonos un total de \$88.444.52, luego de esta reforma pudimos comprobar que esta Dirección devengó su asignación en un 98%, que corresponde a la cantidad de \$86.350.68.

Conclusión

La ausencia de trabajo en equipo y la insipiente comunicación no permite planificar y desarrollar de mejor manera el trabajo, en las respectivas asignaciones presupuestarias por Departamento.

Recomendación

Al Alcalde

2. Dispondrá que se coordine entre Departamentos y Jefaturas, logrando la integración de personal y mejorando la comunicación y por ende el flujo de información; para realizar las asignaciones presupuestarias ajustadas a las necesidades departamentales e Institucional.

Al Director de Obras Públicas

3. Establecerá un registro y controlará un centro de costos por obra ejecutada por administración directa para que se pueda establecer año tras año una mejor asignación presupuestaria para esta Dirección y sus Jefaturas.

- **TIEMPO DE ATENCIÓN EN LOS TALLERES MUNICIPALES**

Una de las Jefaturas a cargo de la Dirección de Obras Públicas es la Jefatura de Talleres, donde se brinda atención a los vehículos y maquinaria municipal.

La Jefatura de Talleres entre una de sus actividades está el realizar el cambio de aceites y lubricantes a la maquinaria y vehículos municipales y en particular al parque automotor perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, tiempo de atención que no es el óptimo, en comparación a estándares establecidos para dichas actividades.

El trámite legal en cuanto al flujo de documentación es muy tardío para el egreso de los aceites y lubricantes de Bodegas Municipales, suministros indispensables para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria municipal.

Como resultado de la investigación y de acuerdo al indicador utilizado el tiempo de atención en los talleres municipales es de dos horas y media, mientras que en los talleres particulares son de dos horas para cambio de Lubricantes.

Conclusión

El tiempo de atención en los Talleres Municipales a los vehículos y maquinaria no es el óptimo. La comunicación en cuanto al flujo de documentos entre la Jefatura de Talleres, Dirección de Obras Públicas y Bodegas Municipales, como la dependencia de custodia de bienes, que en este caso guarda los aceites y lubricantes y registra el egreso de los mismos, hace muy dificultoso el trámite ya que existe un sinnúmero de papeles repetitivos para legalizar estas actividades.

Recomendación

Al Jefe de Talleres

4. Optimizará tiempo y recursos, elaborando un calendario de atención preventivo para no incurrir en acciones correctivas.

Al Alcalde

5. Dispondrá la elaboración y ejecución de un manual de operaciones, en el que en otras cosas consten los procesos y procedimientos para mejorar el flujo de documentación y actividades detalladas en la atención al cambio de aceites y lubricantes para vehículos y maquinaria municipal.

Al Director de Obras Públicas

6. Dispondrá al Jefe de Talleres elaborar un calendario y un cronograma de atención preventivo para la atención a los vehículos y maquinaria municipal, el mismo que será controlado y verificado.

A la Guardamacén Municipal

7. Agilitará los trámites y pedidos en cuanto al requerimiento de aceites y lubricantes para contribuir en la optimización de tiempo y recursos, necesidad que demanda la Institución.

- **INEXISTENCIA DE BITÁCORA COMO MEDIO DE REGISTRO Y CONTROL**

La ausencia de una bitácora en la Dirección de Obras Públicas, impide el registro, control y cruce de información entre el Departamento y las Jefaturas de talleres y Máquinas.

La Institución al carecer de este medio le impide llevar un efectivo control y consumo de combustibles y lubricantes, verificar el kilometraje u horómetro

recorrido, controlar la hora de ingreso y salida por chofer y por vehículo o maquinaria, una distribución y verificación de obras por administración directa atendidas por parroquias rurales, urbanas y en el centro de cantón.

Conclusión

Inconvenientes en el registro, control y distribución de la maquinaria y vehículos municipales a cargo de la Dirección de Obras Públicas; así como también no se puede justificar con registros el consumo de combustibles y lubricantes.

Recomendación

Al Director de Obras Públicas

8. Dispondrá al Jefe de Máquinas se utilice una bitácora, la misma que deberá estar actualizada, es decir llevada al día para un mejor control de los vehículos y maquinaria municipal perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, de esta manera se facilitará el cruce de información para justificar el consumo de combustible y lubricantes.

Al Jefe de Máquinas

9. Dispondrá a los choferes y operadores se registren diariamente en la bitácora, facilitando la ubicación inmediata de la maquinaria o vehículo, su hora de ingreso y salida, sitio de trabajo, galones de combustible asignados para el día de trabajo; datos que servirá para emitir los informes de actividades.

A los Choferes y Operadores

10. Deberán registrarse diariamente en las bitácoras, requisito fundamental para poder salir a sus labores diarias.
Este registro deberá ser verificado y comprobado con las órdenes diarias de trabajo emitidas por el Jefe de Máquinas o Director Departamental.

- **NO EXISTE UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS MUNICIPALES**

Se detectó en la institución que la misma no cuenta con una planificación y un cronograma de actividades previamente aprobado, de la maquinaria y equipo municipal perteneciente a la Dirección de Obras Públicas.

Estos pedidos realizan los moradores de las comunidades, los mismos que deben ser revisados y aprobados por la Máxima Autoridad o su vez el Director de Obras Públicas; este cronograma de actividades debe ser elaborado por el Director de Obras Públicas semanalmente en el que conste la actividad a realizarse, el tipo de maquinaria y la asignación de combustibles.

Esta distribución de actividades debe mantenerse durante toda la semana, salvo la existencia de casos emergentes en los que los vehículos y maquinaria municipal deberán actuar efectivamente.

Conclusión

Poca coordinación y falta de planificación con la maquinaria y vehículos municipales. No existe un cronograma de actividades previamente elaborado y aprobado por la Máxima Autoridad o por el Director de Obras Públicas.

Recomendación

Al Alcalde y Concejo Municipal

11. Recibirá y autorizará los pedidos de la comunidad para requerimientos de maquinaria, enviando dichas solicitudes a la Dirección de Obras Públicas, para que se distribuya su parque automotor en base a un cronograma de actividades, el mismo que debe ser aprobado.

Al Director de Obras Públicas

12. Elaborará coordinadamente con el Jefe de Máquinas y en base a las solicitudes de pedido de maquinaria remitida de la Alcaldía, un calendario y cronograma de actividades con los vehículos y maquinaria municipal a su cargo previa autorización y aprobación de la Máxima Autoridad.

Al Jefe de Máquinas

13. Hará efectivo el cronograma de actividades laborales de la maquinaria y vehículos municipales, haciendo que se cumpla el mismo.

14. Elaborará las órdenes diarias de trabajo y movilización del parque automotor a su cargo como constan las actividades laborales en dicho cronograma.

15. Hará respetar el cronograma de trabajo del parque automotor, salvo exista alguna emergencia.

- **DESCONOCIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN A LA JEFATURA DE MÁQUINAS PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

El I. Municipio de Latacunga, entre una de sus falencias está el no socializar las Leyes y Reglamentos que rigen al Sector Público en cuanto al manejo y utilización de la maquinaria y vehículos municipales.

Poca coordinación entre departamentos ha ocasionado que cada uno de los trabajadores que manejen dichos bienes, interprete a su parecer las leyes o no las cumpla como las estipulan.

Conclusión

Falta de comunicación entre Unidades, poco interés por parte de las Autoridades en hacer que los miembros ya sean empleados administrativos

y/o trabajadores conozcan, aprendan y lleven a la práctica Leyes y Reglamentos necesarios para manejar bien los bienes del sector público.

Recomendación

Al Alcalde

16. Dispondrá a las Unidades pertinentes difundan y den a conocer a empleados y trabajadores, las leyes y reglamentos del sector público.

17. Organizará y autorizará conferencias, charlas, seminarios, etc., para proceder a realizar esta capacitación.

Al Director de Obras Públicas

18. Facilitará y autorizará para que el personal a fin al manejo de los vehículos y maquinaria asista a los talleres de capacitación para que aprendan y apliquen las Leyes y reglamentos del sector Público; de igual manera controlará y evaluará su aplicación, mediante pruebas de toda índole, las mismas que serán aplicadas a los involucrados en este proceso de capacitación.

- **GASTO CARGADO POR ERROR EN LA CUENTA COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

El gasto con descripción “Elaboración sellos automáticos para SIMTEL” incurrido en el mes de Agosto del 2007, según el Plan de Cuentas del I. Municipio de Latacunga no corresponde a Combustibles y Lubricantes, en esta cuenta se detallan los Gastos o Inversiones en la adquisición de Gasolina Súper, Gasolina Extra, Diesel, Aceites para la Maquinaria y Vehículos de la Institución. Verdaderamente dicho gasto estaría considerado dentro de la Subcuenta 6.3.4.04.03 Herramientas, de la cuenta 6.3.4 Bienes y Servicios de Consumo.

Conclusión

De acuerdo al plan de Cuentas de la Institución el Gasto para elaboración de sellos no se encuentra dentro de la Cuenta Combustibles y Lubricantes.

Recomendación

A la Dirección Financiera sección Contabilidad

19. Identificar claramente el Plan de Cuentas de la Institución y contabilizar los gastos de acuerdo al tipo de adquisición que se lo realice.

20. Realizar la respectiva reclasificación de cuentas, dentro de la Subcuenta 6.3.4.04.03 Herramientas.

- **ERRORES EN LOS REGISTROS**

Para el proceso de pago al Proveedor de Combustibles se procede a elaborar un informe consolidado de la información tanto de la Institución como del Proveedor, sin embargo, esta labor carece de eficiencia al momento de ejecutarla, puesto que con el recurso informático que se le brinda al personal encargado, no se realiza un informe exacto con las sumatorias correctas que se requieren. Lo que limita obtener una convincente documentación de respaldo que evidencia la obligación.

Conclusión

Falta de capacidad y desempeño laboral. El desempeño del personal Administrativo a cargo de la consolidación de la información no es el adecuado y no permite observar datos exactos que ayuden al cumplimiento de los objetivos.

Recomendación

Al Alcalde

21. Dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

A la Dirección de Recursos Humanos

22. Planificar capacitaciones permanentes al personal de todas las Jefaturas, así como también a los funcionarios que se vinculen por primera vez al desarrollo de labores en el I. Municipio de Latacunga.

23. Realizar un proceso de selección, reclutamiento y contratación eficaz de acuerdo a las actividades, deberes, responsabilidades, habilidades y requisitos que obligue el cargo.

A la Dirección Administrativa

24. Efectuar junto con la Dirección de Recursos Humanos controles de desempeño mediante inspecciones y evaluaciones de personal.

Al encargado de la Consolidación de la Información

25. Desempeñarse con eficiencia en las labores encomendadas, prepararse profesionalmente en todos los aspectos que exija su trabajo.

26. Recibir capacitación permanente y difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo.

- **INCUMPLIMIENTO EN LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Del análisis practicado al control sobre la utilización de los Vehículos y Maquinaria en los informes de: Auditoría Financiera No. DR 9 UA – 023 – 05, al 31 de Diciembre del 2004, 2003, 2002 y 200; Auditoría de Gestión a la Obra Pública No. DR – 9 – UA – 9 – 03 Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2002; se ha incumplido en sus recomendaciones, inobservado el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

La falta de cumplimiento en las recomendaciones no permite el progreso de la Institución.

Recomendación

Al Alcalde

27. Efectuar las recomendaciones detalladas en los informes de auditorías y no dejarlas pasar para un mejor control de la provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes, así como también de los vehículos y maquinaria.
28. Elaborar un Reglamento Interno para el control del parque automotor y maquinaria con el fin de que realice las actividades descritas en el Capítulo VIII del reglamento General de Bienes del sector Público, “Mantenimiento y control de vehículos”.
29. Se aplica en forma parcial porque en muchas de las ocasiones se dan órdenes verbales durante la jornada laboral.

30. Respetar la planificación para la ejecución de actividades con el equipo caminero de la Municipalidad, lo realizará previo a la emisión de órdenes de trabajo por escrito y no de forma verbal.

31. Poner en práctica un cronograma de actividades de los choferes y operadores, así como de los vehículos y maquinaria pesada, y dispondrá por escrito las actividades a realizarse.

- **RIESGO ALTO DE CONTROL**

Se ha aplicado el cuestionario de control interno del cual se pudo obtener un nivel de confianza baja y riesgo alto. La confianza baja se da porque no existe conocimiento de los reglamentos para la utilización de la maquinaria y vehículo por parte de los choferes y operadores; por falta de control en la provisión de combustibles; el surtidor que posee el I. Municipio de Latacunga no se encuentra en funcionamiento; los reportes del proveedor no son inmediatos; muchos de los velocímetros y horómetros no se encuentran en funcionamiento; los registros de uso y provisión de Combustible la tiene solo la Dirección Administrativa; no existe control del consumo real de combustible; no existe una buena planificación para la provisión de lubricantes; no existe control preventivo solo control correctivo.

Conclusión

El Control Interno que posee el I. Municipio de Latacunga especialmente en el Departamento de Obras Públicas es realmente inadecuado por cuanto existen faltas y descuidos en la vigilancia del parque automotor.

Recomendación

Al Alcalde

32. Vigilar el control de la provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes, así como del control para el Parque Automotor de la Institución.

Al Director de Obras Públicas

33. Realizar una planificación adecuada al control de Vehículos y Maquinaria Municipal y controlar su mantenimiento especialmente con los velocímetros y horómetros.

Al Servidor Público

34. Ejecutar sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su profesión, oficio, actividad o especialidad le demanden, así como cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.

- **MAQUINARIA DE OTRA JEFATURA INCLUIDA EN OBRAS PÚBLICAS**

El Departamento de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga posee el mayor número de Maquinaria y Vehículos por cuanto esta dirección es la encargada de la realización de las Obras Planificadas a fin de dar solución a los problemas y satisfacer las necesidades de la comunidad, el inventario que posee la Dirección actualmente consta de 43 Activos entre Maquinaria y Vehículos, de los cuales y por pedido de la Máxima Autoridad de años anteriores se dispuso que Obras Públicas cargue los Gastos de provisión de Combustible a la maquinaria perteneciente al Camal, de placas XMA-024, que consume 824 Gls. de Diesel, es decir, \$ 762,94 consumidos durante el año 2007.

Conclusión

Los gastos de provisión de Combustibles y Lubricantes no reflejan datos reales por cuanto se incumple con el inventario de cada Departamento de la Institución.

Recomendación

Al Alcalde

35. Deberá respetar con la organización e inventario de Maquinaria y Equipo existente en el I. Municipio de Latacunga y pedir la adecuada utilización del proceso de gasto en cada Departamento.

Al Director de Obras Públicas

36. Deberá controlar e identificar adecuadamente el inventario de Maquinaria y Equipo perteneciente al Departamento de Obras Públicas.

5.2 ANÁLISIS FINANCIERO

Un índice en la Auditoría es la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esta referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

En el estudio realizado se calcularon los Índices Financieros o Razones Financieras de liquidez, endeudamiento que ayudaron a conocer la real situación del I. Municipio de Latacunga por medio de su Balance General al 31 de Diciembre del año 2007, además se realizó un análisis vertical y análisis horizontal con las interpretaciones financieras respectivas como se detalla a continuación:


CAPÍTULO V RESULTADOS E INFORME

Cuadro No. 29

CÓDIGO		CONCEPTO		EJECUCIÓN INGRESOS		PORCENTAJE	CÓDIGO		CONCEPTO		EJECUCIÓN GASTOS		PORCENTAJE	
				2006	2007						2006	2007		
 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA ANÁLISIS FINANCIERO HORIZONTAL 2006 – 2007														FH
1	INGRESOS CORRIENTES	5.066.830,70	7.417.237,81	46,39%	5	GASTOS CORRIENTES	5.492.616,52	4.598.546,59	-16,28%					
11	IMPUESTOS	1.855.402,07	4.639.380,65	150,05%	51	GASTOS EN PERSONAL	3.946.336,90	3.300.673,08	-16,36%					
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	881.744,49	810.600,52	-8,07%	53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	911.960,98	1.069.009,34	17,22%					
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	519.469,74	258.951,16	-50,15%	56	GASTOS FINANCIEROS	148.326,78	28.114,10	-81,05%					
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	207.525,25	251.501,94	21,19%	57	OTROS GASTOS	18.269,04	38.866,71	112,75%					
18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.544.562,21	1.283.201,15	-16,92%	58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	467.722,82	161.883,36	-65,39%					
19	OTROS INGRESOS	58.126,94	173.602,39	198,66%	7	GASTOS DE INVERSIÓN	2.480.882,97	4.793.354,55	93,21%					
2	INGRESOS DE CAPITAL	5.481.377,61	5.917.831,18	7,96%	71	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.200,00	1.505.038,96	125319,91%					
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	37.657,49	17.032,98	-54,77%	73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	70.501,11	475.332,04	574,22%					
28	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.443.720,12	5.900.798,20	8,40%	75	OBRAS PÚBLICAS	2.409.181,86	2.812.983,55	16,76%					
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	602.266,75	3.899.235,53	547,43%	8	GASTOS DE CAPITAL	254.806,21	1.340.792,98	426,20%					
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	602.266,75	1.227.105,53	103,75%	84	ACTIVOS LARGA DURACIÓN	254.806,21	1.340.792,98	426,20%					
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	0	2.672.130,00	100,00%	9	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	470.241,59	2.942.132,95	525,66%					
					96	AMORTIZACIÓN DEUDA PÚBLICA	470.241,59	500.712,15	6,48%					
					97	PASIVO CIRCULANTE	0	2.441.420,80	100,00%					
	TOTAL INGRESOS	11.150.475,06	17.234.304,52	54,56%		TOTAL GASTOS	8.698.547,29	13.674.827,07	57,21%					
							Elaborado por: CJLZ	Fecha: 30/03/09						
							Revisado por: MRJM	Fecha: 31/03/09						

CAPÍTULO V RESULTADOS E INFORME

Cuadro No. 30

CÓDIGO		CONCEPTO		EJECUCIÓN INGRESOS				CÓDIGO		CONCEPTO		EJECUCIÓN GASTOS			
				2006		2007						2006		2007	
		 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA ANÁLISIS FINANCIERO VERTICAL 2006 – 2007												FV	
1	INGRESOS CORRIENTES	5.066.830,70	100%	45%	7.417.237,81	100%	43%	5	GASTOS CORRIENTES	5.492.616,52	100%	63%	4.598.546,59	100%	34%
11	IMPUESTOS	1.855.402,07	37%		4.639.380,65	63%		51	GASTOS EN PERSONAL	3.946.336,90	71,85%		3.300.673,08	72%	
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	881.744,49	17%		810.600,52	11%		53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	911.960,98	16,60%		1.069.009,34	23%	
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	519.469,74	10%		258.951,16	3%		56	GASTOS FINANCIEROS	148.326,78	2,70%		28.114,10	1%	
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	207.525,25	4%		251.501,94	3%		57	OTROS GASTOS	18.269,04	0,33%		38.866,71	1%	
18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.544.562,21	30%		1.283.201,15	17%		58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	467.722,82	8,52%		161.883,36	4%	
19	OTROS INGRESOS	58.126,94	1%		173.602,39	2%		7	GASTOS DE INVERSIÓN	2.480.882,97	100%	29%	4.793.354,55	100%	35%
2	INGRESOS DE CAPITAL	5.481.377,61	100%	49%	5.917.831,18	100%	34%	71	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.200,00	0,05%		1.505.038,96	31%	
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	37.657,49	1%		17.032,98	0,29%		73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	70.501,11	2,84%		475.332,04	10%	
28	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.443.720,12	99%		5.900.798,20	99,71%		75	OBRAS PÚBLICAS	2.409.181,86	97,11%		2.812.983,55	59%	
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	602.266,75	100%	5%	3.899.235,53	100%	23%	8	GASTOS DE CAPITAL	254.806,21	100%	3%	1.340.792,98	100%	10%
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	602.266,75	100%		1.227.105,53	31%		84	ACTIVOS LARGA DURACIÓN	254.806,21	100%		1.340.792,98	100%	
37	FINANCIAMIENTO INTERNO	0	0%		2.672.130,00	69%		9	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	470.241,59	100%	5%	2.942.132,95	100%	22%
								96	AMORTIZACIÓN DEUDA PÚBLICA	470.241,59	100%		500.712,15	17%	
								97	PASIVO CIRCULANTE	0	0%		2.441.420,80	83%	
	TOTAL INGRESOS	11.150.475,06		100%	17.234.304,52		100%		TOTAL GASTOS	8.698.547,29		100%	13.674.827,07		100%
										Elaborado por: CJLZ		Fecha: 30/03/09			
										Revisado por: MRJM		Fecha: 31/03/09			

5.2.1 INTERPRETACIÓN ANÁLISIS HORIZONTAL

Ejecución de Ingresos

- **El Total Ingresos** se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 54,56%.
- Los Ingresos Corrientes se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 46,39%.
- Los Impuestos se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 150,05%.
- Las Rentas de Inversiones y Multas se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 21,19%.
- Otros Ingresos se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 198,66%.
- Tasas y Contribuciones se han disminuido del año 2006 al año 2007 en -8,07%.
- Venta de Bienes y Servicios se han disminuido del año 2006 al año 2007 en -50,15%.
- Transferencias Corrientes se han disminuido del año 2006 al año 2007 en -16,92%.
- Los Ingresos de Capital se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 7,96%.
- Transferencias de Capital se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 8,40%.
- Venta de Activos de Larga Duración se han disminuido del año 2006 al año 2007 en -54,77%.
- Los Ingresos de Financiamiento se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 547,43%
- Financiamiento Público se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 103,75%.

- Financiamiento Interno se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 100,00%.

Ejecución de Gastos

- **El Total Gastos** se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 57,21%.
- Los Gastos Corrientes se han disminuido del año 2006 al año 2007 en - **16,28%**.
- Los Gastos en Personal se han disminuido del año 2006 al año 2007 en - 16,36%.
- Bienes y Servicios de Consumo se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 17,22%.
- Gastos Financieros se han disminuido del año 2006 al año 2007 en - 81,05%.
- Otros Gastos se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 112,75%.
- TRANSFERENCIAS CORRIENTES se han disminuido del año 2006 al año 2007 en -65,39%.
- GASTOS DE INVERSIÓN se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 93,21%.
- Gastos de Personal para Inversión se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 125319,91%.
- Bienes Y Servicios Para Inversión se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 574,22%.
- Obras Públicas se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 16,76%.
- Gastos De Capital se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 426,20%.

- Activos Larga Duración se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 426,20%.
- Aplicación De Financiamiento se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 525,66%.
- Amortización Deuda Pública se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 6,48%.
- Pasivo Circulante se han incrementado del año 2006 al año 2007 en un 100,00%.

5.2.2 INTERPRETACIÓN ANÁLISIS VERTICAL

Ejecución de Ingresos

Interpretaciones Año 2006:

- El Total Ingresos en el año 2006 está compuesto por el 45% de Ingresos Corrientes, 49% Ingresos de Capital, 5% Ingresos de Financiamiento.
- Los Ingresos Corrientes en el año 2006 está compuesto por el 37% de Impuestos, 17% Tasas y Contribuciones, 10% Venta de Bienes y Servicios, 4% Rentas de Inversiones y Multas, 30% Transferencias Corrientes, 1% Otros Ingresos.
- Los Ingresos de Capital en el año 2006 está compuesto por el 1% de Venta de Activos de Larga Duración y 99% de Transferencias de Capital.
- Los Ingresos de Financiamiento en el año 2006 está compuesto por el 100% de Financiamiento Público ya que no tiene porcentaje de participación de Financiamiento Interno.

Interpretaciones Año 2007:

- El Total Ingresos en el año 2007 está compuesto por el 43% de Ingresos Corrientes, 34% Ingresos de Capital, 23% Ingresos de Financiamiento.

- Los Ingresos Corrientes en el año 2007 está compuesto por el 63% de Impuestos, 11% Tasas y Contribuciones, 3% Venta de Bienes y Servicios, 3% Rentas de Inversiones y Multas, 17% Transferencias Corrientes, 2% Otros Ingresos.
- Los Ingresos de Capital en el año 2007 está compuesto por el 99,71% en Venta de Activos de Larga Duración y 0,29% de Transferencias de Capital
- Los Ingresos de Financiamiento en el año 2007 está compuesto por el 31% de Financiamiento Público y 69% de Financiamiento Interno.

Ejecución de Gastos

Interpretaciones Año 2006:

- El Total Gastos en el año 2006 está compuesto por el 63% de Gastos Corrientes, 29% Gastos de Inversión, 3% Gastos de Capital y 5% de Aplicación de Financiamiento.
- Los Gastos Corrientes en el año 2006 está compuesto por el 71,85% de Gastos en Personal, 16,60% de Bienes y Servicios de Consumo, 2,70% de Gastos Financieros, 0,33% de Otros Gastos y 8,52% de Transferencias Corrientes.
- Los Gastos de Inversión en el año 2006 está compuesto por el 0,05% de Gastos de Personal para Inversión, 2,84% Bienes y Servicios para Inversión y 97,11% de Obras Públicas.
- Los Gastos de Capital en el año 2006 está compuesto por el 100% de Activos Larga Duración.
- La Aplicación de Financiamiento en el año 2006 está compuesto por el 100% de Amortización Deuda Pública ya que no existe participación de Pasivo Circulante.

Interpretaciones Año 2007:

- El Total Gastos en el año 2007 está compuesto por el 34% de Gastos Corrientes, 35% Gastos de Inversión, 10% Gastos de Capital y 22% de Aplicación de Financiamiento.
- Los Gastos Corrientes en el año 2007 está compuesto por el 72% de Gastos en Personal, 23% de Bienes y Servicios de Consumo, 1% de Gastos Financieros, 1% de Otros Gastos y 4% de Transferencias Corrientes.
- Los Gastos de Inversión en el año 2007 está compuesto por el 31% de Gastos de Personal para Inversión, 10% Bienes y Servicios para Inversión y 59% de Obras Públicas.
- Los Gastos de Capital en el año 2007 está compuesto por el 100% de Activos Larga Duración.
- La Aplicación de Financiamiento en el año 2007 está compuesto por el 17% de Amortización Deuda Pública y 83% de Pasivo Circulante.

5.3 RAZONES FINANCIERAS

5.3.1 Por Liquidez

Capital de trabajo neto

Año 2006

$$\begin{aligned}\text{CTN} &= \text{Ingresos Corrientes} - \text{Gastos Corrientes} \\ &= 5.066.830,70 - 5.492.616,52 \\ &= - 425.785,82\end{aligned}$$

Año 2007

$$\begin{aligned}\text{CTN} &= \text{Ingresos Corrientes} - \text{Gastos Corrientes} \\ &= 7.417.237,81 - 4.598.546,59 \\ &= 2.818.691,22\end{aligned}$$

El CTN del año 2006 al año 2007 ha disminuido en -3.244.477,04 lo que significa que el I. Municipio de Latacunga tiene un CTN negativo.

Razón de circulante o liquidez

Año 2006

$$\begin{aligned} \text{Razón de circulante o liquidez} &= \text{Ingresos Corrientes} / \text{Gastos Corrientes} \\ &= 5.066.830,70 / 5.492.616,52 \\ &= 0,92 < 1 \end{aligned}$$

Año 2007

$$\begin{aligned} \text{Razón de circulante o liquidez} &= \text{Ingresos Corrientes} / \text{Gastos Corrientes} \\ &= 7.417.237,81 / 4.598.546,59 \\ &= 1,61 > 1 \end{aligned}$$

La Empresa en el año 2006 no dispone de \$0,92 para cubrir \$1 de su pasivo corriente empleando su activo corriente pero sin incluir sus inventarios.

La Empresa en el año 2007 dispone de \$1,61 para cubrir \$1 de su pasivo corriente empleando su activo corriente pero sin incluir sus inventarios.

5.3.2 Endeudamiento

Solidez

Año 2006

$$\begin{aligned} \text{Solidez} &= \text{Gasto Total} / \text{Ingresos Totales} \leq 50\% \\ &= 8.698.547,29 / 11.150.475,06 \\ &= 0,78 \end{aligned}$$

En el año 2006 el 78% de la Empresa posee financiación de recursos de terceros, esta quiere decir que cuenta con una regular solidez por ser mayor al 50%.

Año 2007

$$\begin{aligned}\text{Solidez} &= \text{Gasto Total} / \text{Ingresos Totales} \leq 50\% \\ &= 13.674.827,07 / 17.234.304,52 \\ &= 0,79\end{aligned}$$

En el año 2007 el 79% de la Empresa posee financiación de recursos de terceros, esta quiere decir que cuenta con una regular solidez por ser mayor al 50%.

5.4 ÍNDICES DE GESTIÓN

Los índices de gestión se encuentran en el Capítulo IV “Evaluación y Análisis a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes” en los Cuadros No.8, No. 9, No.10, No.11, No.12, No.13, No.14, No.15, No.16, No.17, No.18 y No.19.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.1 PROPUESTA DE MEJORA

Para concluir el presente trabajo de investigación presentaremos a continuación el Diseño de un Sistema de Control Interno para la Jefatura de Máquinas del I. Municipio de Latacunga, considerando que la institución necesita cambiar ciertos procedimientos que realiza actualmente para no perder el nivel competitivo, ni retrasarse a la tecnología que se presenta en estos días.

Además la Jefatura de Máquinas debe tener en cuenta de que los empleados y trabajadores de esta sección son el recurso más importante de la entidad, y que si no se encuentran debidamente capacitados representaría costos muy altos para el I. Municipio de Latacunga y la pérdida de eficiencia en cuanto a los resultados que se esperan.

Por otro lado al aplicar un buen sistema de control interno en la Jefatura de Máquinas, se podrá medir la economía, efectividad y eficiencia de las actividades en forma periódica y sistemática, para de esta manera cumplir con las normas legales, el buen uso de los recursos, y la identificación de riesgos.

6.1.1 Carta de Presentación

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señores:

Alcalde y Miembros del Concejo Municipal del Cantón Latacunga

Presente.-

Hemos propuesto el Diseño de un Sistema de Control Interno a la Jefatura de Máquinas del I. Municipio de Latacunga, con el objeto de mantener un control eficiente y eficaz del cumplimiento de normas y políticas que posee; así como la observancia de disposiciones de normativa interna municipal.

Nuestro diagnóstico a la Jefatura de Máquinas fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), aplicables en el Sector Público, Normas de Técnicas de Auditoría Gubernamentales emitidas por la Contraloría General del Estado y las Normas de Calidad ISO 9001:2001 "SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS".

Para la evaluación tanto de la parte administrativa (indicadores de gestión) como la parte económica – financiera (indicadores financieros), utilizamos parámetros propios de la entidad y aquellos que se aplican dentro de una administración eficiente y responsable.

En lo que se refiere a la toma física de inventarios actualmente lo realiza la Guardalmacén Municipal, cuando el caso lo amerita y no periódicamente como se debería efectuar.

La Jefatura de Máquinas, perteneciente a la Dirección de Obras Públicas, cuenta con el establecimiento de objetivos obsoletos, no tiene un manual de funciones para la ejecución de sus actividades; dando lugar a que no se

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

trabaje en base a un plan operativo anual, que permita su evaluación mediante la aplicación de instrumentos que midan su avance y cumplimiento.

La Dirección de Obras Públicas, no cuenta con un Sistema Integrado Informático en sus actividades, lo que ocasiona que la información que se maneja sea dispersa y no esté al alcance en el momento necesario.

La Jefatura de Máquinas no cuenta con una planificación ordenada y debidamente autorizada para los procesos de provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes para el parque automotor perteneciente a esta dependencia.

La Jefatura de Máquinas no ha realizado un plan de capacitaciones para el personal a su cargo, por lo que su rubro es destinado muchas veces para otras partidas, ocasionado que su personal no tenga un mayor rendimiento dentro de la Dirección de Obras Públicas y por ende dentro y fuera de la Institución.

Por otro lado debido a la naturaleza especial de nuestro diagnóstico, los resultados se encuentran expresados en los comentarios y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Atentamente,

Carla Jiménez

Lorena Zambrano

6.1.2 PROPUESTA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Para mejorar el Control Interno Administrativo de la Jefatura de Máquinas del I. Municipio de Latacunga, se ha considerado necesario proponer: la misión que la Jefatura en mención debe tener, la planificación para la provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes como insumos para el funcionamiento de estos bienes públicos, Capacitación y evaluación al personal que labora en esta dependencia, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor a su cargo.

6.1.2.1 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones

1. MISIÓN DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS

“Ser responsable de la administración, del parque automotor a cargo de esta Jefatura, en lo que se refiere a cronograma y planificación de actividades diarias de trabajo, a la provisión, uso y distribución de los combustibles y lubricantes como insumos necesarios para la ejecución de sus labores.”

Recomendación:

Jefe de Máquinas

- a) Sugerimos que para un mejor control de la Dirección de Obras Públicas, se aplique la misión planteada, la misma que servirá para un buen desempeño de las tareas asignadas a esta dependencia y por ende a los choferes y operadores municipales; sirviendo como ejemplo para otras Jefaturas dentro de la misma Institución.

2. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS

Tomando en consideración que el personal es un pilar fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de una entidad, la Dirección de

Obras Públicas en conjunto con la Jefatura de Máquinas deben elaborar planes específicos de capacitación tomando en cuenta las normas técnicas de control interno.

Con la información obtenida de las entrevistas aplicadas al Jefe de Máquinas, Jefe de Talleres y a un Chofer Municipal, como constan en los anexos No.15, No.16 y No.17, se ha considerado que el personal debe capacitarse en base a la norma técnica de control interno 300 – 04 “Capacitación y entrenamiento permanente“. Es decir, para capacitar al personal se deberá tomar en cuenta la misión y objetivos de la Jefatura de Máquinas, las necesidades de capacitación y la perspectiva de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones.

Recomendación:

Director De Obras Públicas Y Jefe De Máquinas

- a) Sugerimos que, al inicio de cada año se elabore un calendario de capacitación para el personal.

3. ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se ha considerado una distribución de las funciones debido a la ausencia de un Orgánico Funcional, lo que impide que todas las personas de un mismo nivel conozcan las labores, situación que permite proponer el diseño de un Orgánico Funcional para la Jefatura de Máquinas de acuerdo a la Norma Técnica de Control Interno “La estructura orgánica funcional incorporará los componentes de control interno necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y para que cada persona asuma y ejecute eficientemente las funciones asignadas”.

En esta estructura se cuidará especialmente de definir las líneas de comunicación entre los distintos niveles de la organización, para de esta manera obtener un mejor Sistema de Control Interno, sin que exista inconvenientes de ninguna naturaleza; con el propósito de que los colaboradores de dicha Jefatura tengan conocimiento de cómo realizar las actividades a ellas encomendadas.

3.1 Jefatura de Máquinas

Objetivo

Controlar el Proceso de atención y servicio a la comunidad con los vehículos y maquinaria municipal, mediante la optimización y aplicación racional de los recursos humanos, materiales y económicos, que son necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a conseguir los fines de la entidad.

Funciones:

- Establecer normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos que, permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la programación presupuestaria, asignada a la Dirección de Obras Públicas y en específico a la Jefatura de Máquinas.
- Elaborar anualmente la pro forma presupuestaria de los costos y gastos en los que incurre esta dependencia municipal.
- Supervisar el parque automotor a cargo de esta dependencia para controlar y medir el desempeño en el cumplimiento de las necesidades de la comunidad.
- Recibir y evaluar los informes periódicos por parte de los choferes y operadores que laboran en esta Jefatura.
- Vigilar que el personal de Jefatura de Máquinas cuente con una frecuente capacitación y actualización de conocimientos.

4. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y ARCHIVO

La documentación que genera la Jefatura de Máquinas cuando desarrolla sus actividades, debe estar sustentada y totalmente legalizada para permitir su verificación posterior; de igual manera el archivo de esta documentación se realiza en orden cronológico y secuencial y se mantienen archivados durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes (10 años de acuerdo a la Norma INEN).

Se podría decir que en lo referente a la documentación de respaldo y archivo, la Jefatura de Máquinas realiza este proceso en base a la normas técnicas de control interno 210 – 04 y 210 – 07 en las cuales se indica que toda institución debe mantener un archivo apropiado el mismo que se deberá ordenar y archivar adecuadamente, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de haberse ejecutado las actividades.

Recomendación:

Jefe de Máquinas

- b) A más de las normas que ya viene aplicando en forma parcial la Jefatura de Máquinas, es necesario que el Jefe de Máquinas, disponga a secretaría clasifique y conserve los documentos de uso permanente y eventual; estableciendo procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado.

5. ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS

A continuación se detallan los procedimientos determinando los tiempos reales, en base a las funciones que debe realizar la Jefatura de Máquinas para mejorar el Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

LISTA DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS	
PROCEDIMIENTOS: JM001	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del cronograma de actividades de labores diarias de los vehículos y maquinarias municipales.• Controlar con la bitácora diariamente los velocímetros y horómetros de los vehículos y maquinarias municipales respectivamente, con fecha y hora de entrada y salida, en los patios de las Bodegas Municipales.• Distribuir el combustible (gasolina y diesel), dependiendo del trabajo a realizarse con las distancias calculadas.• Revisar los informes diarios de los choferes y operadores, describiendo las actividades realizadas en el día.• Trabajar coordinadamente con la Jefatura de Talleres en lo que se refiere al mantenimiento preventivo del parque automotor y con reportes entre la Jefatura de Máquinas, Talleres y la Dirección de Obras Públicas.• Coordinar con Bodegas Municipales para el mantenimiento de un stock efectivo en lo que se refiere a lubricantes.
JM002	
JM003	
JM004	
JM005	
JM006	

6. PARTICIPACIÓN EN REMATES DE BIENES MUNICIPALES

En cuanto a la participación en remates de bienes Municipales se debe tener presente la norma de control interno 250 - 10 (venta de bienes y servicios), en el cual el Director de Obras Públicas envía un informe en el que determina el estado de los vehículos y maquinaria municipal, en caso de que estos bienes ya han cumplido sus años de vida útil y ya están en deterioro, solicita la baja de estos bienes municipales y el Director Financiero es el encargado de analizar los bienes que serán parte del remate para lo cual elabora un informe con las características del bien, adjuntando los informes de la maquinaria y vehículos que ya están en desuso por mal estado, perteneciente a esta Jefatura y envía al Sr. Alcalde, quien pone en conocimiento del Concejo Municipal para

la aprobación del remate; efectuada la aprobación se envía a Secretaría para que lleve a cabo comunicados por la prensa, así como también recepte las ofertas en sobre cerrado para que luego proceder a la reunión con la Junta de Remates para la apertura de sobres y definir la mejor oferta.

“Para el remate de bienes municipales, la Junta de Remates Municipales estará constituida por el Alcalde, por el Procurador Sindico Municipal, el Director de Obras Públicas y por el Director Financiero, o por sus delegados. Dará fe de los actos de la Junta, el notario público”. Los remates se harán cuando a través de la constatación física de inventarios se determinará el grado de depreciación u obsolescencia de los bienes municipales de acuerdo a los métodos contables y a los principios generalmente aceptados.

7. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y SUPERVISIÓN CORRECTA

El Director de Obras Públicas y el Jefe de Máquinas, distribuirán el trabajo de cada uno de sus vehículos y maquinaria a su cargo, de acuerdo a un plan de trabajo anual en base a estudios y proyecciones de crecimiento poblacional, luego se procederá hacer planes de trabajo semanal, mensual, trimestral o semestral con el parque automotor existente conforme se siga desarrollando el trabajo, con todos los imprevistos que puedan darse y también en base a las solicitudes de los moradores o trabajos emergentes; permitiéndose así un servicio efectivo a la comunidad.

Recomendación:

Jefe de Máquinas

- c) Este proceso puede dar buenos resultados siempre y cuando exista una adecuada supervisión, es decir, que se realicen visitas de trabajo a la maquinaria pesada, conforme el modelo de bitácora que

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

se presenta a continuación, modelo que fue desarrollado en base a las necesidades de la Dirección de Obras Públicas y de la Jefatura de Máquinas y dándose un seguimiento al cumplimiento de este plan de trabajo, verificándose que tan efectivo es la planificación de trabajo, sirviendo de base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cuadro No. 31

MODELO DE BITÁCORA I. MUNICIPIO DE LATACUNGA JEFATURA DE MÁQUINAS												
FECHA:									KILOMETRAJE		HORÓMETRO	
HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	MÁQUINA Y/O VEHÍCULO	PLACAS	NOMBRE DEL CHOFER U OPERADOR	ACTIVIDAD A EJECUTAR	PARROQUIA	NO. GALONES ASIGNADOS	TIPO DE COMBUSTIBLE	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y REVISIÓN

JEFE DE MÁQUINAS

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**6.1.3 PROPUESTA DE MEJORA EN BASE A LAS NORMAS ISO 9001:2001
“SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”**

Cabe anotar que para que se desarrolle una política de calidad y se establezca un Sistema de Gestión de Calidad deberá existir una aplicación de las Normas de Control Interno, paso a paso se irán identificando los procesos y las actividades que se proponen en el plan para poder aplicar en un futuro las Normas de Calidad “ISO 9001:2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”; ya que luego de los resultados de los cuestionarios aplicados a los diferentes miembros de esta Dependencia Municipal se determina que no es lo más indicado aplicar esta Norma, primero se deben corregir observaciones y hallazgos que se mencionaron anteriormente.

Al referirnos a las Normas “ISO 9001:2001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS”, para el I. Municipio nosotros proponemos la Norma de Calidad 4 que se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad y dentro de ésta a la 4.1 Requisitos generales: en donde se cita claramente “La organización debe establecer, documentar, implementar un sistema de gestión de la calidad”

Al I. Municipio de Latacunga le corresponde:

- Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización.
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad a los que se ha hecho referencias anteriormente deberían incluir los procesos para las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del producto y las mediciones.

La Norma que también se propone para el presente trabajo es la Número 5, la Responsabilidad de la Dirección; la Número 5.1 que se refiere al Compromiso de la Dirección con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como la mejora continua de su eficacia.

La Norma 5.4 que se refiere a la Planificación y dentro de ésta a la 5.4.1 Objetivos de la Calidad, estableciéndose en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización.. La Norma 6.2 que se refiere a Recursos Humanos nos indica que el personal que realice trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

El proceso de codificación para los vehículos y maquinaria municipal es indispensable, actividad que deben realizar en conjunto Bodegas Municipales, Dirección de Obras Públicas y Dirección Financiera, de tal manera que se pueda actualizar los inventarios e identificar fácilmente los bienes públicos.

El modelo que se propone para la codificación es el siguiente, el mismo que consta de:

- Los tres primeros dígitos será de acuerdo a la dependencia municipal; es decir como los vehículos y maquinarias objeto de nuestro estudio pertenecen a la Dirección de Obras Públicas y a esta Dirección se le asigna la partida 360 llevarán también los bienes a su cargo.
- Los siguientes dos dígitos será con la codificación .53, ya que significa esta asignación bienes y servicios de consumo.

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Los cuatro dígitos subsiguientes serán los primeros números de la serie del motor de la máquina o vehículo municipal.
- Los tres últimos dígitos serán de acuerdo a la toma física de los mismos y divididos en categorías.

Por ejemplo:

Cuadro No. 32

PROPUESTA DE CODIFICACIÓN PARA MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS I. MUNICIPIO DE LATACUNGA				
Vehículo o Maquinaria	Placas	Serie	Codificación	Chofer
Camioneta Simple	XMA-060	01050809D	360.53.0105.001	Manuel Tarco
Motoniveladora Komatsu	S/P	02487960PH3	360.53.0248.010	Wilson Tarco

Recomendación:

Al Alcalde

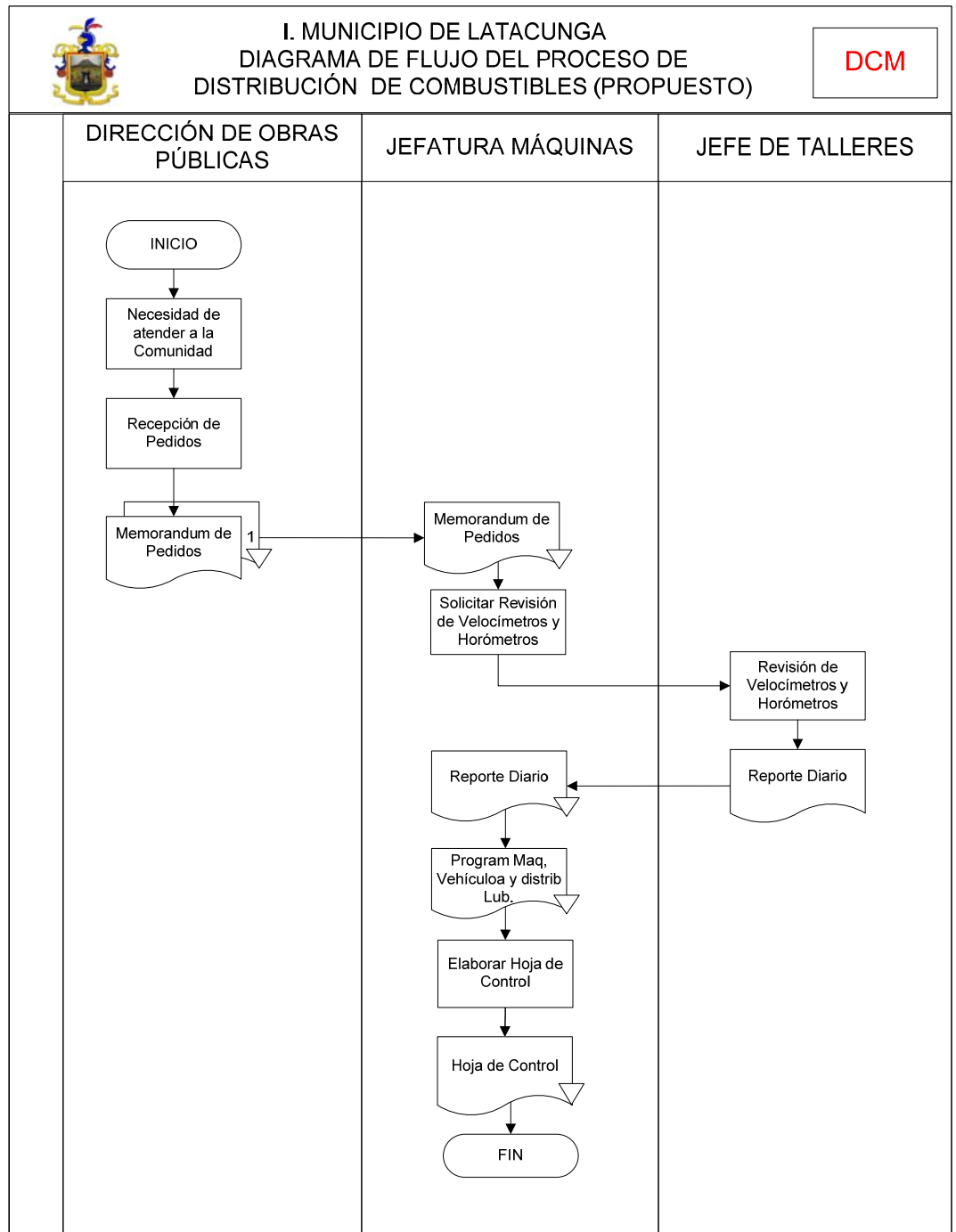
- d) Considerar la utilización de procedimientos contenidos en las normas ISO en todos los Departamentos del I. Municipio de Latacunga a fin de permitir un control adecuado, corregir errores y mejorar la toma de decisiones.

8. FLUJOGRAMAS PROPUESTOS PARA LOS PROCESOS DE PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES Y PAGO A PROVEEDORES

Dentro de esta propuesta procedimos a mejorar los procesos de provisión, uso y distribución de combustibles y lubricantes y el pago a proveedores obtenidos del levantamiento de información realizados en el Capítulo IV “Evaluación y Análisis a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes”, los mismos que se detallan a continuación:

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


Cuadro No.33



Elaborado por: CJLZ Fecha: 06/04/09
 Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

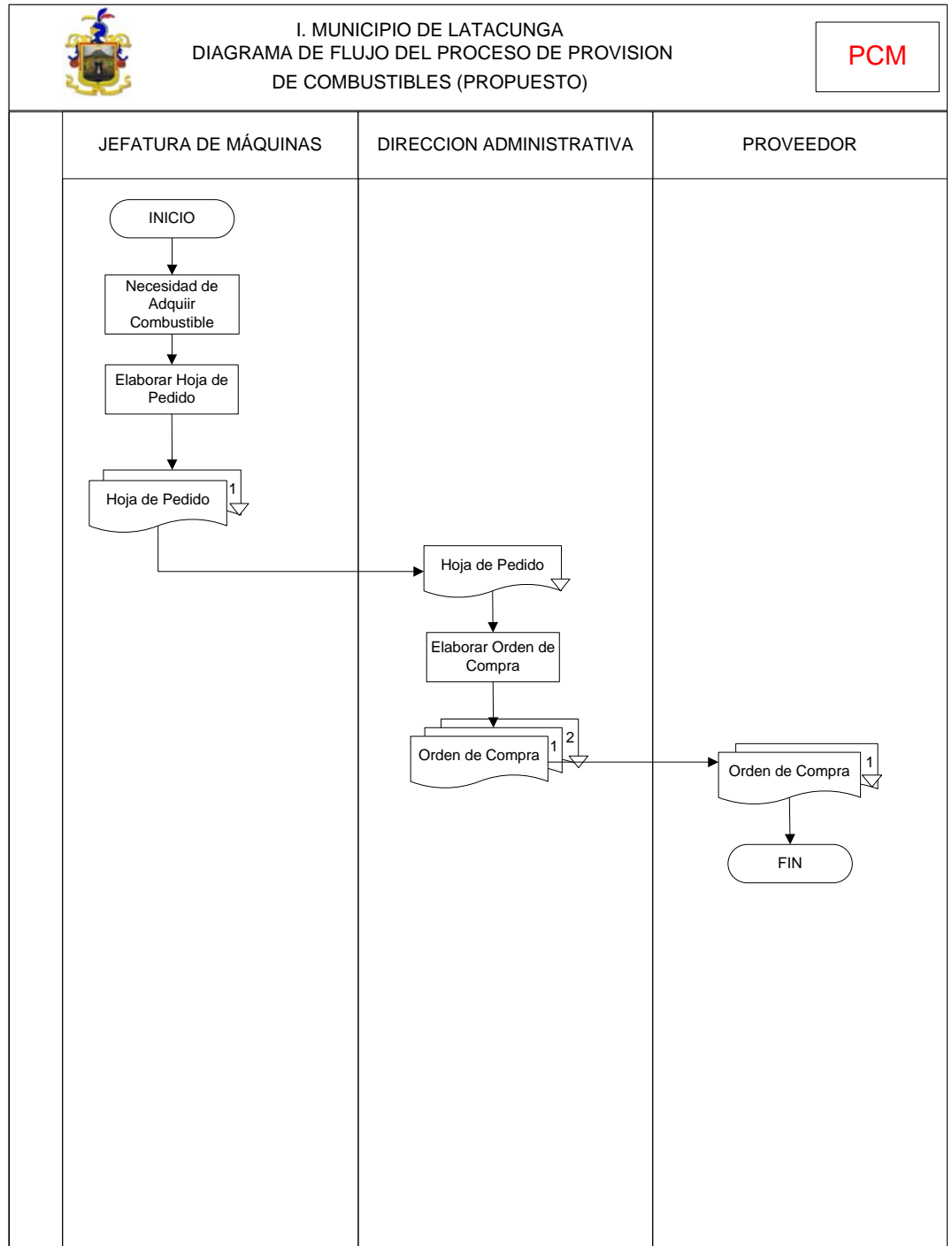
**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cuadro No. 34

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			DCM1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Dirección de Obras Públicas	Necesidad de atender a la Comunidad.
2	Recepción de Pedidos	Dirección de Obras Públicas	Recibe los pedidos de la comunidad.
3	Elabora Memo de pedidos	Dirección de Obras Públicas	Elabora Memo de pedidos en original y copia, la copia archiva esta dependencia.
4	Envía Memo de pedidos	Dirección de Obras Públicas	Envía Memo original de pedidos a la Jefatura de Máquinas.
5	Recibe Memo de pedidos	Jefatura de Máquinas	Recibe Memo original de pedidos y la archiva.
6	Solicita revisión	Jefatura de Máquinas	Solicita la revisión de velocímetros y horómetros al Jefe de Talleres.
7	Realiza revisión	Jefe Talleres	Realiza la revisión de velocímetros y horómetros a los vehículos y maquinaria.
8	Elabora reporte	Jefe Talleres	Elabora reporte diario de la revisión de los velocímetros y horómetros y la envía a la Jefatura de Máquinas.
9	Recibe reporte	Jefatura de Máquinas	Recibe reporte diario y elabora la programación de maquinaria, vehículos y distribución de combustible.
10	Elabora Hoja de Control	Jefatura de Máquinas	Elabora Hoja de Control de maquinaria, vehículos y distribución de combustible y la archiva.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


Cuadro No. 35



Elaborado por: CJLZ Fecha: 06/04/09
 Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

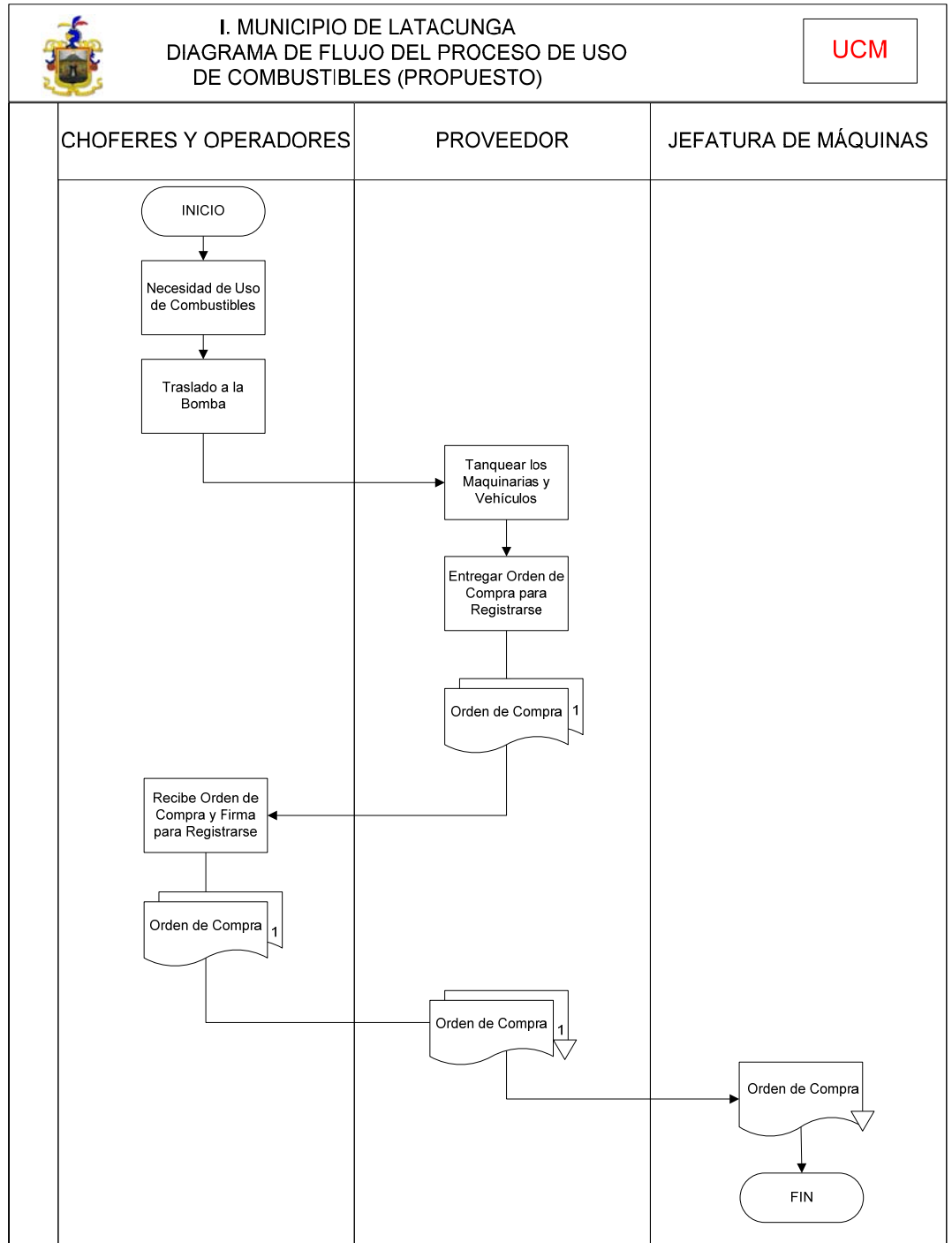
**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cuadro No. 36

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO PROVISION DE COMBUSTIBLES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PCM1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Jefatura de Máquinas	Necesidad de adquirir Combustible (Gasolina y Diesel) para los vehículos y Maquinaria.
2	Elabora Hoja de Pedido	Jefatura de Máquinas	Elabora una hoja de pedido de compra de combustible en original y una copia. La copia la archiva.
3	Envía Hoja Pedido	Jefatura de Máquinas	Envía la original de Hoja de Pedido a la Dirección Administrativa.
4	Recibe Hoja de Pedido	Dirección Administrativa	Recibe original de Hoja de Pedido y la archiva.
5	Elabora Orden de Compra	Dirección Administrativa	Elabora la orden de compra en original y dos copias; la segunda copia archiva esta dependencia.
6	Envía Orden de Compra	Dirección Administrativa	Envía original y una copia de la Orden de Compra al Proveedor.
7	Recibe Orden de Compra	Proveedor	Recibe Orden de Compra original y una copia, la copia la archiva.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cuadro No. 37



Elaborado por: C.JLZ Fecha: 06/04/09
 Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

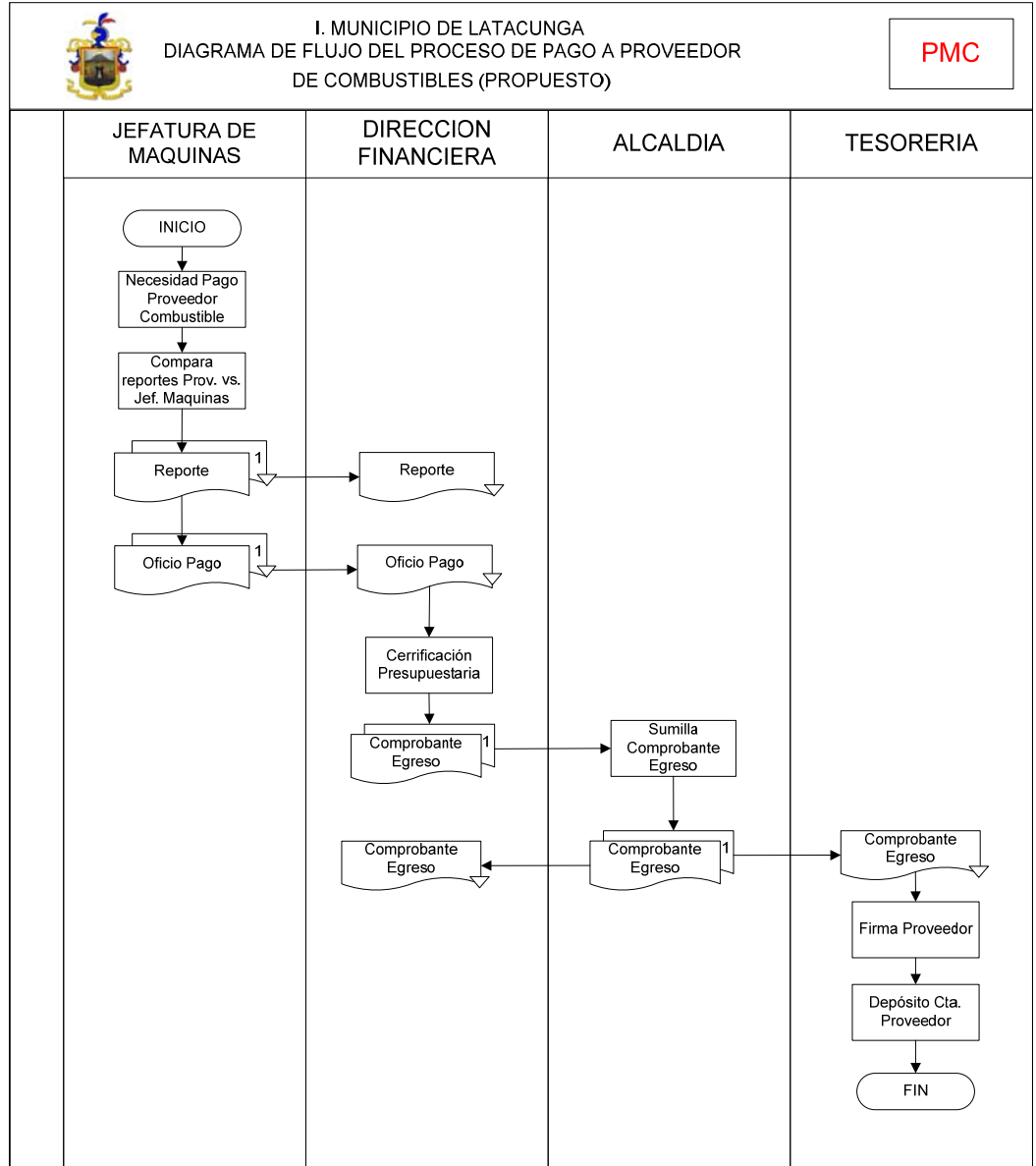
**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cuadro No. 38

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO USO DE COMBUSTIBLES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007		UCM1	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Choferes y Operadores	Necesidad de uso del Combustible (Gasolina y Diesel) para los vehículos y Maquinaria.
2	Traslado Bomba	Choferes y Operadores	Se trasladan a la Bomba de gasolina "El Terminal"
3	Tanquean Vehículos y Maquinaria	Proveedor	Tanquean Vehículos y Maquinaria con el respectivo combustible (Gasolina y Diesel).
4	Entrega Orden de Compra	Proveedor	Entrega Orden de Compra original y copia al proveedor.
5	Recibe Orden de Compra y Firma	Choferes y Operadores	Recibe Orden de Compra original y copia y firma para registrarse.
6	Entrega Orden de Compra	Choferes y Operadores	Entrega Orden de Compra original y copia firmada.
7	Recibe Orden de Compra	Proveedor	Recibe Orden de Compra firmada por el Chofer u Operador y la copia la archiva.
8	Envía Orden de Compra	Proveedor	Envía original a la Jefatura Maquinas.
9	Recibe Orden de Compra	Jefatura de Maquinas	Recibe Orden de Compra original y la archiva.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**


Cuadro No. 39



Elaborado por: CJLZ Fecha: 06/04/09
 Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

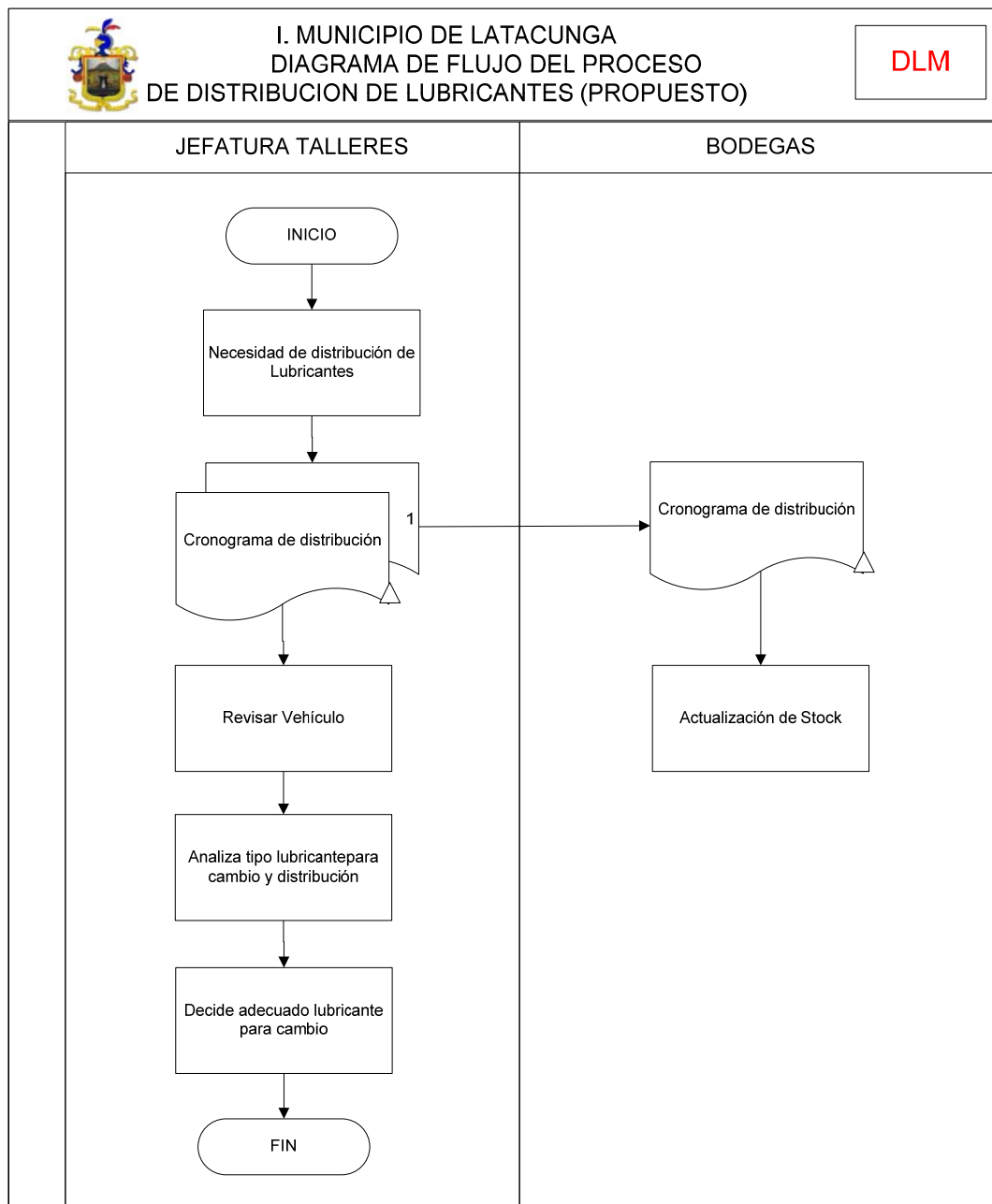
CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cuadro No. 40

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO PAGO A PROVEEDORES DE COMBUSTIBLES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PMC1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Jefatura de Maquinas	Necesidad de pago o cancelación del Combustible (Gasolina y Diesel).
2	Compara Reportes	Jefatura de Maquinas	Compara reportes de combustibles de la Orden de Compra que proviene del Proveedor con la Hoja de Pedido posee la misma Jefatura de Máquinas.
3	Elabora Reporte Definitivo	Jefatura de Maquinas	Luego de comparar y analizar los reportes de combustibles, esta dependencia elabora un reporte definitivo en original y copia, la copia es archivada y la original envía a la Dirección Financiera.
4	Elabora Oficio Pago	Jefatura de Maquinas	Elabora oficio de pago al Proveedor "El Terminal" en original y copia, la copia es archivada, la original envía a la dirección Financiera.
5	Elabora Oficio Pago	Dirección Financiera	Recibe original de Reporte de consumo de Combustibles (Gasolina y Diesel) y original del Oficio de Pago.
6	Realiza Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Realiza la correspondiente certificación presupuestaria.
7	Elabora Comprobante de Egreso	Dirección Financiera	Elabora Comprobante de Egreso en original y copia y envía Alcaldía.
8	Recibe y Sumilla Comprobante de Egreso	Alcaldía	Recibe y Sumilla Comprobante de Egreso y envía original a Tesorería y la copia a la Dirección Financiera.
9	Recibe Comprobante de Egreso	Dirección Financiera	Recibe Comprobante de Egreso copia y la archiva.
10	Recibe Comprobante de Egreso	Tesorería	Recibe Comprobante de Egreso original y la archiva.
11	Firma Proveedor	Tesorería	Firma proveedor aceptando el valor descrito en el documento.
12	Depósito	Tesorería	Se deposita el valor aceptado al proveedor en su cuenta.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


Cuadro No. 41



Elaborado por: CJLZ Fecha: 06/04/09
 Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

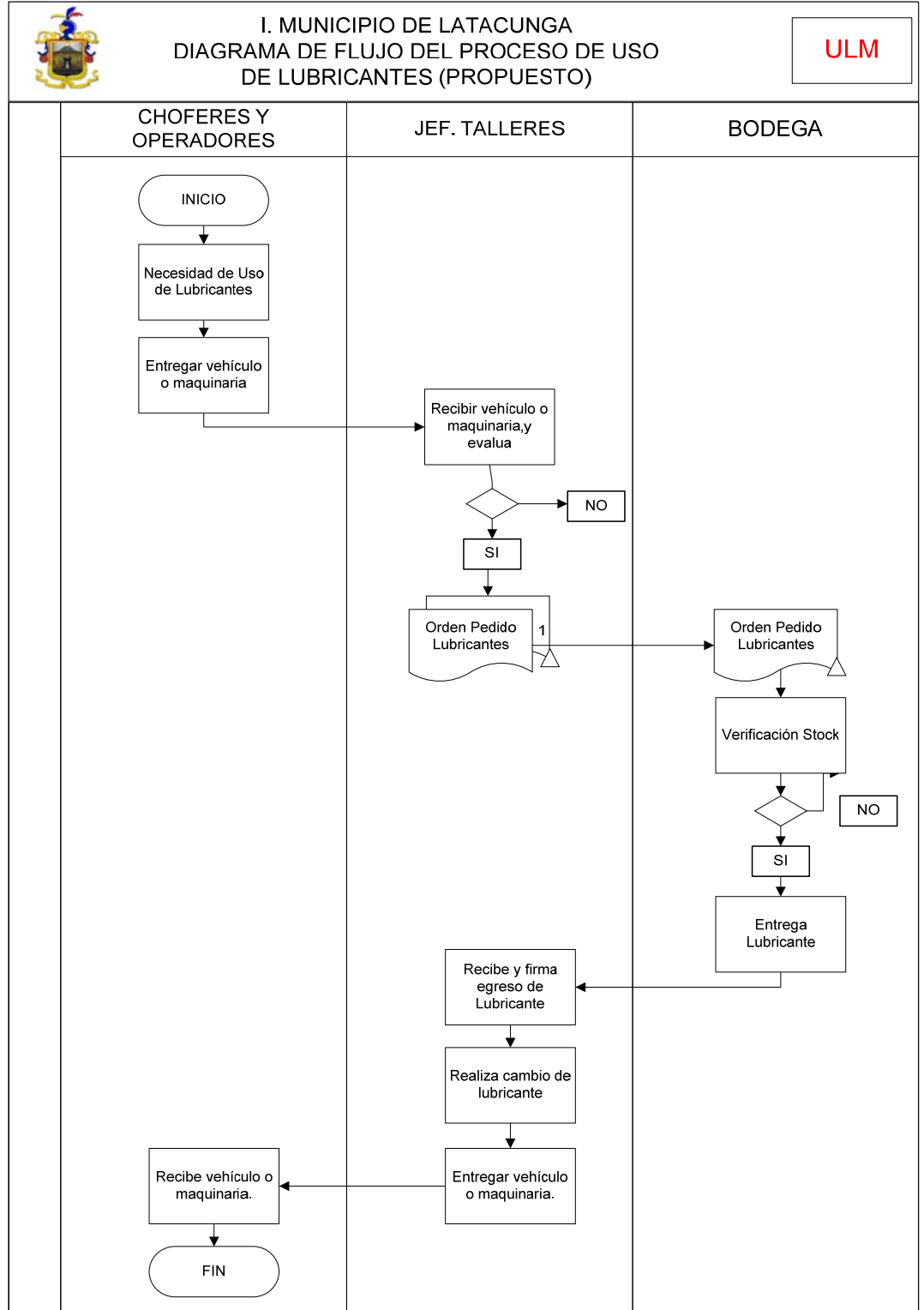
**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cuadro No. 42

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO DISTRIBUCIÓN DE LUBRICANTES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007		DLM1	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Jefe de Talleres	Distribuir los Lubricantes para cada vehículo y maquinaria que lo requiera.
2	Elabora cronograma	Jefe de Talleres	Elabora un cronograma de distribución de lubricantes en un original y copia, el original archiva esta dependencia.
3	Entrega Copia	Jefe de Talleres	Entrega la copia del cronograma de distribución a Bodegas.
4	Recibe Copia	Bodegas	Recibe copia del cronograma de distribución para actualizar el stock de inventarios.
5	Revisa el vehículo	Jefe de Talleres	Con el cronograma de distribución revisa el vehículo.
6	Analiza Lubricante	Jefe de Talleres	Analiza el tipo de lubricante para el cambio y distribución.
7	Decide Lubricante	Jefe de Talleres	Decide el adecuado lubricante para el cambio y distribución.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


Cuadro No. 43



Elaborado por: CJLZ Fecha: 06/04/09
Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

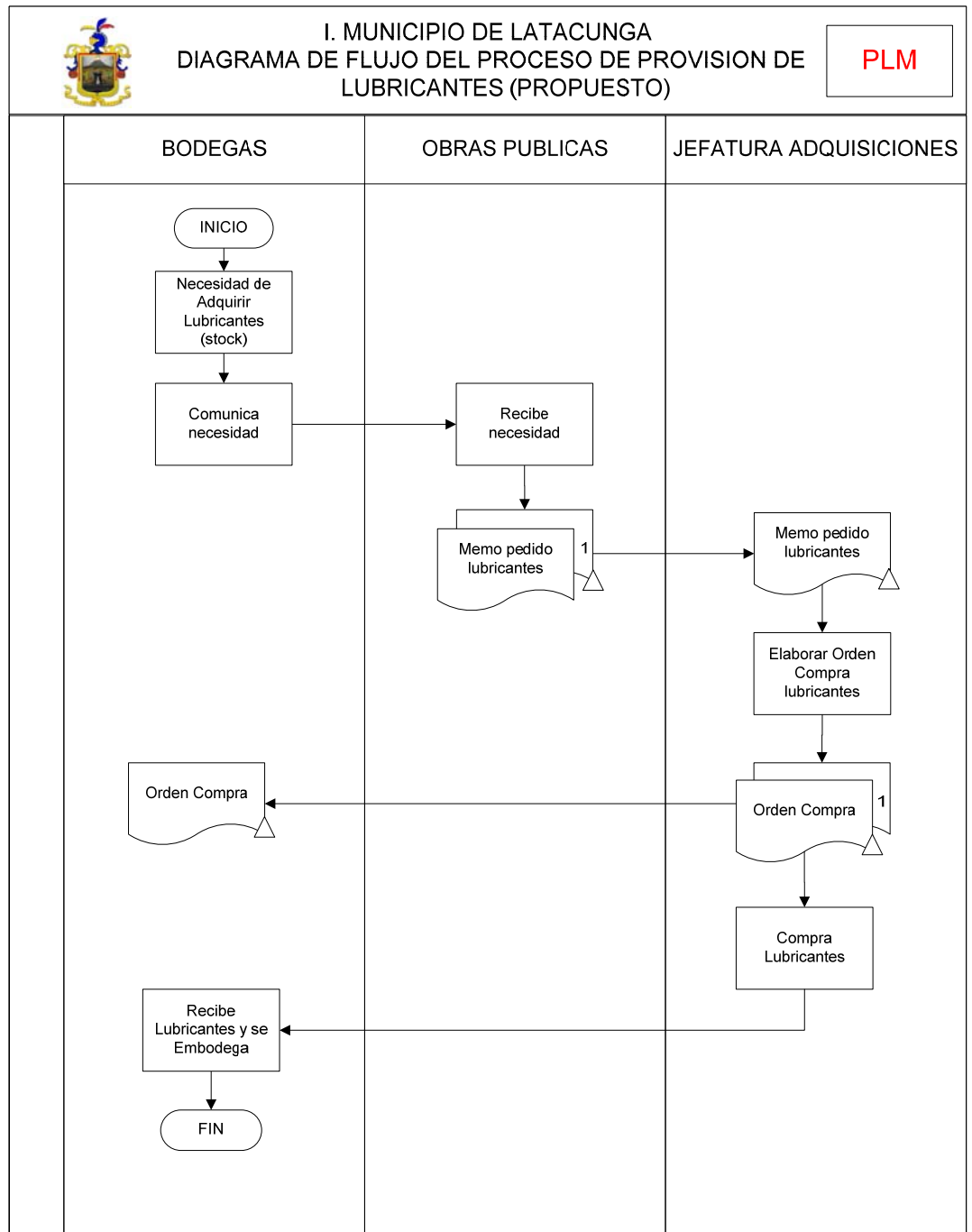
**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cuadro No. 44

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO USO DE LUBRICANTES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			ULM1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Choferes/Operadores	Cambio y uso de Lubricantes para cada vehículo y maquinaria que lo requiera.
2	Entrega Vehículo	Jefe de Talleres	Entrega vehículo o maquinaria.
3	Recibe Vehículo	Jefe de Talleres	Recibe vehículo o maquinaria
4	Evalúa y decide Lubricante	Jefe de Talleres	Evalúa y decide si necesita el cambio de lubricantes o no.
5	Elabora Orden Pedido	Jefe de Talleres	Si necesita el cambio elabora la orden de pedido en original y copia. La copia es archivada.
6	Entrega Orden Pedido	Jefe de Talleres	Entrega Orden de Pedido a Bodegas.
7	Recibe Orden Pedido	Bodegas	Recibe Orden de Pedido y verifican si existe o no stock de lubricantes .
8	Entrega Lubricante	Bodegas	Si existe stock entrega lubricante al Jefe de Talleres.
9	Recibe Lubricante	Jefe de Talleres	Recibe Lubricante y firma un Egreso de Lubricante.
10	Recibe Lubricante	Jefe de Talleres	Realiza el cambio respectivo del lubricante.
11	Entrega Vehículo	Jefe de Talleres	Una vez realizado el cambio del lubricante entrega el vehículo o maquinaria a los choferes u operadores.
12	Recibe Vehículo	Choferes/Operadores	Recibe el vehículo o maquinaria con el cambio realizado listo para seguir con su trabajo.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


Cuadro No. 45



Elaborado por: CJLZ Fecha: 06/04/09
 Revisado por: MRJM Fecha: 07/04/09

**CAPÍTULO VI PROPUESTA DE MEJORA BASADA EN UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Cuadro No. 46

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DESCRIPCIÓN PROCESO PROVISION DE LUBRICANTES (PROPUESTO) DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PLM1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Bodegas	Provisión y adquisición de lubricantes por falta o para proveer el stock.
2	Comunica necesidad	Bodegas	Comunica necesidad de adquirir lubricante a la Jefatura de Talleres.
3	Recibe necesidad	Jefe de Talleres	Recibe necesidad de adquirir lubricantes.
4	Evalúa y decide Lubricante	Jefe de Talleres	Elabora un Memo de pedido de lubricantes en original y copia. La copia es archivada.
5	Entrega Memo	Jefe de Talleres	Entrega Memo Original de pedido a la Jefatura de Adquisiciones.
6	Elabora Orden Compra	Jefatura de Adquisiciones	Recibe Memo y elabora la Orden Compra de Lubricantes en original y copia. La copia es archivada.
7	Envía Orden Compra	Jefatura de Adquisiciones	Envía la copia de Orden de Pedido a Bodegas.
8	Compra Lubricantes	Jefatura de Adquisiciones	Compra Los respectivos Lubricantes y entrega a Bodegas.
9	Recibe Lubricantes	Bodegas	Recibe Lubricantes y embodega o entrega a la Jefatura de Talleres para su pronto uso.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 06/04/09
		Revisado por: MRJM	Fecha: 07/04/09

Recomendación:

Al Jefe de Máquinas

- e) Analizará la conveniencia de adoptar los procedimientos de distribución, uso, provisión y pago de Combustibles y Lubricantes, a fin de conseguir mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES GENERALES

- Las actividades y funciones de la Jefatura de Máquinas no están a la par de los avances tecnológicos, es decir su desarrollo es aún incipiente, por cuanto se definió y analizó la situación de la Jefatura de Máquinas dentro del I. Municipio de Latacunga, sus funciones y procedimientos que desarrolla diariamente, tomando como base una reseña histórica de la Institución y de la Jefatura en sí, y cómo ha ido evolucionando a través del tiempo.
- La Jefatura de Máquinas y la Dirección de Obras Públicas, carece de un sistema de control interno en el desarrollo de sus actividades, como una función gerencial aplicable a empresas del sector público y privado, y que tiene por objeto salvaguardar los bienes de las Instituciones, entonces se constituye un factor importante a ser considerado en el desarrollo organizacional del I. Municipio de Latacunga un sistema de control interno, en donde las autoridades tienen la responsabilidad de velar por su aplicación y cumplimiento.
- El I. Municipio de Latacunga, carece de un sistema de control aplicado a los procedimientos de provisión, uso y distribución de los combustibles y lubricantes, durante el período fiscal 2007.
- Del análisis a los registros contables, se determinaron debilidades financieras y contables en el movimiento de la cuenta Combustibles y Lubricantes, falta de control y detectándose que no existe conciliación de

CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

saldos, ni cruce de información entre Departamentos que tienen que ver con los procedimientos de uso, provisión y distribución de combustibles y lubricantes como son Bodegas, Dirección Financiera, Contabilidad, Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas, Jefatura de Máquinas y Jefatura de Talleres.

- Las empresas e instituciones aún no están obligadas a que sus funciones y procedimientos califiquen y obtengan una certificación de las Normas ISO, pero nosotros proponemos una mejora a los procedimientos que lleva a cabo esta Jefatura para que se regulen los mismos y algún momento se pueda acceder a esta certificación.
- Cumplimiento parcial de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado a través de sus informes de las auditorías financieras, de gestión y exámenes especiales aplicados a diferentes áreas y departamentos del I. Municipio de Latacunga.
- Falta de evaluaciones continuas al desempeño de los empleados y trabajadores de esta dependencia y de la Institución en sí.
- Planificación inadecuada en las asignaciones presupuestarias por departamento.
- Como estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército – sede Latacunga, pudimos aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra vida estudiantil, siendo entes proactivos en la sociedad y de esta manera llevar en alto el nombre de la Escuela.

7.2 RECOMENDACIONES GENERALES

A las autoridades:

1. Considerar las conclusiones y recomendaciones, emitidas por el equipo de auditoría y presentadas en el informe como resultado del estudio realizado, mismo que nos permite exponer y difundir, los conocimientos que hemos adquirido a lo largo de nuestra vida estudiantil, la experiencia se cimienta, con conocimientos; para que decidan emprender los correctivos necesarios, reconozcan aquellas debilidades de las que adolece la Institución y las transformen en fortalezas para que la Institución sea modelo para otras con los mismos fines.
2. Dotar de todos los medios y recursos necesarios a empleados y trabajadores de la Institución, ubicar a los mismos de acuerdo a su perfil, para que desarrollen sus conocimientos y habilidades a favor de la Institución y al servicio de la comunidad.
3. Considerar una opción válida, la aplicación de la propuesta de mejora presentada por el equipo de auditoría, que consiste en una sólida reestructuración del sistema de control interno, elaborada conforme a las necesidades del I. Municipio de Latacunga. Esta propuesta son sugerencias aplicables para la adecuada administración de los Combustibles y Lubricantes, suministros indispensables para el buen funcionamiento de vehículos y maquinaria.
4. Acoger y poner en práctica las recomendaciones que constan en los Informes emitidos por la Contraloría General del Estado, para de esta manera mejorar las actividades y cumplimiento de funciones no solo de las dependencias municipales sino del I. Municipio en su conjunto.

CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. Tomar medidas pertinentes al caso en la elaboración y programación del presupuesto anual, es decir resultados de ejercicios anteriores y tomar las debidas acciones correctivas para los años siguientes.

A los directores y jefes departamentales:

6. Vigilar que todo análisis, desarrollo y decisión en sus actividades y funciones sean tomados y evaluados periódicamente en base a una planificación ordenada y con fundamentos teóricos – científicos a más de las experiencias prácticas.
7. Mantener el control de las cuentas relacionadas con registros actualizados y contar con programas informáticos que permitan el cruce de información entre departamentos; como producir resultados óptimos y oportunos para que las autoridades puedan emitir criterios y tomar decisiones acertadas.
8. Planificar y ejecutar los planes de capacitación a empleados y trabajadores, en base a un cronograma de trabajo para contar con personal capacitado y motivado capaz de cumplir con sus funciones a cabalidad.

A los Choferes y Operadores:

9. Cuidarán que los velocímetros y horómetros de los vehículos y maquinaria a cargo se encuentren en buenas condiciones y funcionamiento, caso contrario se les hará responsables de los daños, teniendo que arreglar por cuenta propia.

A los jóvenes de la ESPE sede Latacunga:

10. Dedicar esfuerzo y constancia para que adquieran los conocimientos y enseñanzas impartidas por los maestros y sean capaces de aceptar retos y desafíos no solo en la vida estudiantil sino profesional, hasta alcanzar sus metas y objetivos.

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No.1

Cronograma de Actividades para la “Evaluación de Gestión a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, en el Período Comprendido del 1º de Enero al 31 de Diciembre del Año 2007”. (Cap. IV, pag.109)

ANEXO No.2

Cuestionario de Control Interno para el Proceso de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles. (Cap. IV, pag.111)

ANEXO No.3

Cuestionario de Control Interno para el Proceso de Provisión, Uso y Distribución de Lubricantes. (Cap. IV, pag.111)

ANEXO No.4

Cronograma de Entrevistas. (Cap. IV, pag.110)

ANEXO No.5

Análisis de Cumplimiento de Funciones y Procedimientos de la Jefatura de Máquinas. (Cap. IV, pag.126)

ANEXO No.6

Cronograma de Actividades para la “Evaluación Financiera a la Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, en el Período Comprendido del 1º de Enero al 31 de Diciembre del Año 2007”. (Cap. IV, pag.130)

ANEXO No.7

Adquisición y Pago de Combustibles. (Cap. IV, pag.133)

ANEXO No.8

Adquisición y Pago de Combustibles Varios. (Cap. IV, pag.133)

ANEXO No.9

Adquisición de Lubricantes. (Cap. IV, pag.134)

ANEXO No.10

Consumo Actual y Real de Combustibles. (Cap. IV, pag.134)

ANEXO No.11

Consumo de Combustibles. (Cap. IV, pag.135)

ANEXO No.12

Consumo de Lubricantes. (Cap. IV, pag.136)

ANEXO No.13

Matriz de Cumplimiento. (Cap. IV, pag.137)

ANEXO No.14

Cuestionario de Control Interno para la Auditoría Financiera. (Cap. IV, pag.138)

ANEXO No.15

Entrevista de Control Interno Aplicada al Jefe de Máquinas. (Cap. IV, pag.139)

ANEXO No.16

Entrevista de Control Interno Aplicada a un Chofer Municipal. (Cap. IV, pag.140)

ANEXO No.17

Entrevista de Control Interno Aplicada al Jefe de Talleres. (Cap. IV, pag.140)

ANEXO No.18

Diagrama del Flujo de Proceso actual de Distribución de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.19

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Distribución de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.20

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Provisión de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.21

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Provisión de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.22

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Uso de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.23

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Uso de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.24

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Pago a Proveedores de Combustibles. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.25

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Pago a Proveedores de Combustibles.
(Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.26

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Distribución de Lubricantes. (Cap. IV,
pag.141)

ANEXO No.27

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Distribución de Lubricantes. (Cap. IV,
pag.141)

ANEXO No.28

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Uso de Lubricantes. (Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.29

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Uso de Lubricantes. (Cap. IV,
pag.141)

ANEXO No.30

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Provisión de Lubricantes. (Cap. IV,
pag.141)

ANEXO No.31

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Provisión de Lubricantes. (Cap. IV,
pag.141)

ANEXO No.32

Diagrama del Flujo de Proceso Actual de Pago a Proveedores de Lubricantes.
(Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.33

Descripción del Flujo de Proceso Actual de Pago a Proveedores de Lubricantes.
(Cap. IV, pag.141)

ANEXO No.34

Inventario de los Vehículos y Maquinarias Registrados en Bodegas. (Cap. IV,
pag.141)


ANEXO No.35

Toma Física del Inventario de Equipos, Maquinarias y Vehículos Municipales.
(Cap. IV, pag.142)

ANEXO No.36


Consumo de Combustibles por Maquinaria y Vehículos. (Cap. IV, pag.142)

Anexo No. 1

 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA “EVALUACIÓN DE GESTIÓN A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DEL 1º DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2007”																														CA1
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				HORAS ASIGNADAS				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Realizar el cronograma de entrevistas y aplique los cuestionarios de control interno para los procesos de provisión, uso y distribución para Combustibles y Lubricantes.	■	■	■	■																									20
2	Medir el nivel de riesgo.					■	■	■	■																					20
3	Establecer una cédula descriptiva para los indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía.									■	■	■	■																	20
4	Análisis de Cumplimiento de Funciones y Procedimiento de la Jefatura de Máquinas.													■	■	■	■													10
5	Realizar una hoja de hallazgos cumpliendo las características de condición, criterio, causa y efecto.																	■	■	■	■									20
6	Establecer el informe definitivo.																					■	■	■	■					20
7	Imprevistos.																									■	■	■	■	10
	Total																													120

Lorena Zambrano


Carla Jiménez

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES al 31 de diciembre del 2007						CI1
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDERACION	CALIFICACION	OBSERVACION
		SI	NO			
PROVISION						
1	El I. Municipio de Latacunga cambia de proveedor de combustibles cada cierto tiempo como una medida de control interno?		√	5	0	Esta administración ha mantenido el mismo proveedor durante todo su período.
2	Conoce usted si el I. Municipio de Latacunga antes de designar al proveedor oficial de combustible realizó las cotizaciones respectivas?		√	5	0	No se realizaron cotizaciones fue una designación de la Máxima Autoridad.
3	Existe un control efectivo como por ejemplo medios electrónicos en los sutidores que permitan verificar el despacho exacto de combustibles?		√	5	0	Los sutidores del proveedor de combustible son los normales.
4	La Empresa proveedora de combustibles envía diariamente el registro de despacho a la Jefatura de Máquinas para verificación de consumo?		√	5	0	No recibe la Dirección de Obras Públicas, el proveedor los envía a mensualmente a la Dirección Administrativa.
5	El despacho de ocombustible siempre se realiza en base a una orden de pedido debidamente legalizada?	√		5	5	
USO						
1	Todos los vehículos y maquinaria pesada perteneciente a Obras Públicas tiene en perfecto funcionamiento los indicadores de consumo de combustible?		√	5	2	No todos los vehículos y maquinaria tiene estos indicadores en funcionamiento.
2	Existe una hoja de ruta como medida de control de desplazamiento de los vehículos y maquinaria, donde conste hora de ingreso y salida?		√	5	0	No tienen hoja de ruta, solo ordenes de trabajo.
3	El I. Municipio de Latacunga realiza estudios de costos de inversión en obras por administración directa para justificar el consumo de combustibles de la maquinaria y vehículos que se utilizan?		√	5	0	No se realiza ningún estudio de costos de inversión.
4	Se realiza controles sorpresivos a los choferes y operadores durante la jornada laboral para justificar el uso de combustibles?	√		5	5	
5	Los choferes y operadores municipales realizan partes de trabajo para un mejor control?	√		5	5	Lo realizan semanalmente.
DISTRIBUCIÓN						
1	Para distribuir el combustible a los vehículos y maquinaria perteneciente a Obras Públicas se verifica luego de la jornada laboral los velocímetros, horómetros y tanque de gasolina y diesel?		√	5	0	Se lo hace en base ha archivos históricos
2	La distribución diaria de combustible se la hace en base a una programación de maquinaria diaria, semanal, mensual?		√	5	0	Se lo hace conforme siguen llegando los pedidos de la comunidad o de la Máxima Autoridad.
3	Los vehículos y maquinarias municipales trabajan con el combustible suficiente para el desempeño de sus labores?	√		5	5	
4	La Jefatura de Máquinas perteneciente a la Dirección de Obras Públicas tiene archivos de la distribución de combustible, día a día?	√		5	5	
5	Las órdenes de combustible para su respectiva distribución son legalizadas solamente por el Jefe de Máquinas?	√		5	5	
TOTAL				75	32	
Elaborado por:						Fecha:
Revisado por:						Fecha:


Z3

Z4


Anexo No. 3

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007					C12	
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDE RACION	CALIFI CACION	OBSERVACION
		SI	NO			
PROVISION						
1	La Jefatura de Máquinas interviene en el proceso de adquisición de Lubricantes en caso de no existir en Bodegas?		√	5	0	Solamente lo realiza las Jefaturas de Adquisiciones, Contabilidad y Bodegas
2	Existe la orden de pedido de lubricantes debidamente legalizada para su retiro de bodegas o compra en caso de no existencia?	√		5	5	
3	En cuanto a la adquisición de lubricantes considera usted que el trámite de compra es el adecuado?		√	5	0	El proceso de adquisición de lubricantes es muy burócrata
4	Conoce usted si el proceso para adquirir los lubricantes se lo hizo conforme a la Ley año 2007, es decir mínimo tres cotizaciones de proveedores para verificar la mejor oferta?	√		5	5	
5	Existe el mantenimiento preventivo y un calendario de atención a los vehículos y maquinaria municipal en cuanto al cambio de Lubricantes?		√	5	0	Existe un mantenimiento correctivo
USO						
1	Los chifers y Operadores conocen las leyes y reglamentos que rigen los procesos de uso de lubricantes?		√	5	0	No existe un calendario, son los choferes y operadores quienes solicitan el cambio de lubricantes
2	Existe en Bodegas Municipales un stock suficiente de aceites para ser utilizados en los vehículos y maquinaria?		√	5	0	No existe control adecuado en el stock
3	Es el Jefe de Talleres la única persona autorizada a pedir y a su vez disponer la orden de cambio de lubricantes de los vehículos y maquinaria respectivamente?	√		5	5	
4	La atención que se brinda en Talleres Municipales en cuanto a cambio de aceites la considera óptima.	√		5	5	
5	Se guarda en talleres Municipales un archivo 2007 de uso de lubricantes por maquinaria y vehículo atendido de manera que permita verificar y constatar la inversión que realiza la Institución en este mantenimiento?		√	5	0	Durante el año 2008 y en la actualidad existe un control de mantenimiento porque se cuenta con un nuevo jefe de talleres
DISTRIBUCIÓN						
1	El trámite de entrega de lubricantes de Bodegas a los choferes y/o operadores la considera eficiente y oportuna?	√		5	4	El personal a cargo de Bodegas si entrega oportunamente pero en ocasiones hace difícil la gestión
2	El cambio de Lubricantes de los vehículos y maquinaria se los realiza en Talleres Municipales?	√		5	5	En el caso de la maquinaria nueva se realiza el cambio fuera de talleres hasta que se cumpla la garantía de la casa comercial
3	En caso de realizarse cambio de lubricantes fuera de la Institución es el Jefe de Talleres el encargado de verificar el cambio para el normal desenvolvimiento del vehículo y/o maquinaria?	√		5	5	
4	La orden de egreso en el caso de retiro de Bodegas firma el chofer y/o operador?	√		5	5	
5	El espacio físico donde son almacenados en Bodegas Municipales es el adecuado para una oportuna atención a los solicitantes?		√	5	0	El espacio físico de Bodegas no es el adecuado para almacenar estos insumos puesto que se trata de un espacio pequeño
TOTAL				75	39	
				Elaborado por:		Fecha:
				Revisado por:		Fecha:

Anexo No. 4

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS AL PERSONAL DE LA JEFATURA DE MAQUINAS Y EQUIPOS PROCESO DE PROVISION DE COMBUSTIBLES al 31 de diciembre del 2007					CE
Nº	NOMBRES	CARGO	DIA	HORA	REFERENCIA P/T
1	Ing. Santiago Cepeda	Director de Obras Públicas	13/10/2008	10:00 am.	CI1 CI2
2	Lic. Marco Almachi	Jefe de Máquinas (e)	13/10/2008	11:00 am.	EC1
3	Ing. Diego Segovia	Jefe de Talleres	13/10/2008	12:00 am.	EC3
4	Sr. Carlos Chacón	Chofer	13/10/2008	13:00 pm.	EC2
		Elaborado por: CJLZ		Fecha: 07/10/2008	
		Revisado por: MRJM		Fecha: 08/10/2008	

Anexo No. 5

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007					AF	
No.	FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
		SI	NO	PARCIALMENTE		
1	Programar el uso y operación del equipo caminero, máquinas y otros bienes asignados a la sección.			√	Existe operación de los bienes sin programación alguna.	Todo el equipo caminero, máquinas y demás bienes sean operados con la respectiva programación.
2	Ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos y equipo pesado a fin de garantizar su normal funcionamiento.		√		No existe mantenimiento preventivo.	Cumplir con el mantenimiento preventivo para evitar daños en el equipo y bienes de la Jefatura.
3	Coordinar sus funciones con otras unidades administrativas en el cumplimiento de funciones específicas de la sección.	√				
4	Solicitar el suministro de combustibles y lubricantes para vehículos, maquinas y equipo caminero y llevar un control mensual del consumo.	√			Si se solicita el suministro y se llevan controles mensuales pero no de forma adecuada.	Es necesario exigir un adecuado desempeño del personal que esta a cargo del control mensual del consumo.
5	Controlar el uso de vehículos y equipo caminero e informar diariamente al Director de Obras Públicas sobre los desplazamientos a los lugares de trabajo.	√				
6	Cumplir con las demás disposiciones del Director de Obras Públicas.	√				
					Elaborado por:	Fecha:
					Revisado por:	Fecha:

Anexo No. 6

 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA “EVALUACIÓN FINANCIERA A LA PROVISIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA JEFATURA DE MÁQUINAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL I. MUNICIPIO DE LATACUNGA, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1º DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2007”														CA2													
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					ENERO				FEBRERO				MARZO				HORAS ASIGNADAS
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Generales																											
1	Solicitar las Cédulas Presupuestarias del año 2007 para verificar el Saldo de Activos Fijos de Maquinaria y Vehículos, así como las facturas de consumo del mismo año.	■																								20	
2	Determinar el consumo del Combustible utilizado en la maquinaria, equipo y vehículo municipal.	■																								20	
3	Solicitar los reportes de auditorias anteriores y Verificar si se cumplió o no con sus recomendaciones mediante una matriz de seguimiento.					■																				20	
4	Aplicar el cuestionario de Control Interno de acuerdo al cronograma de entrevistas para las personas responsables del manejo de la provisión, uso y distribución de Combustibles y Lubricantes.					■																				10	
5	Evaluación del riesgo del control Interno.									■																10	
6	Aplicar Entrevistas de Control Interno.									■																20	
Específicas																											
7	Verificar los flujogramas de los procesos para la provisión, uso y distribución y pago de Combustibles y Lubricantes.									■																20	
8	Solicitar el inventario de la Maquinaria y Vehículos existentes en el I. Municipio de Latacunga de la Dirección de Obras Públicas que utilizan Combustibles y Lubricantes.													■												20	
9	Realice una toma física del inventario y compruebe su validez.													■												20	
10	Determine y analice los mayores rubros asignados y devengados de la cuenta Combustibles y Lubricantes.																	■								10	
11	Realizar la Hoja de Hallazgos.																	■								20	
12	Establecer el informe definitivo.																	■								20	
13	Imprevistos																					■				10	
Total																										220	



Anexo No. 7

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ADQUISICIÓN Y PAGO DE COMBUSTIBLES
DESDE: 01/01/2007
HASTA: 31/12/2007

AC

AÑO	MES	DIESEL			GASOLINA EXTRA			GASOLINA SUPER			V. BRUTO	VERIFICADO	LIBROS	IVA	V.PAG s/ AUDITORIA	MES	No. ORDEN	OBSERVACIONES
		CONSUMO	V. X GL	TOTAL	CONSUMO	V. X GL	TOTAL	CONSUMO	V. X GL	TOTAL								
2006	DICIEMBRE	6.636	0,9259	6.144,27	4.459	1,3214	5.892,12	177	1,8750	331,88	12.368,27	√	12.368,27	1.484,19	13.852,46	FACTURA Feb/07	17032	El consumo de Dic/2006 se pago en Feb/2007
	SUBTOTAL AÑO 2006	6.636	0,9259	6.144,27	4.459	1,3214	5.892,12	177	1,8750	331,88	12.368,27		12.368,27	1.484,19	13.852,46			
2007	ENERO	8.395	0,9258	7.772,09	4.458	1,3214	5.890,80	182	1,8750	341,25	14.004,14	√	14.004,14	1.680,50	15.684,64	FACTURA Feb/07	17032	El consumo de Ene/2007 se pago en Feb/2007
2007	FEBRERO	5.952	0,9259	5.510,96	3.792	1,3214	5.010,75	186	1,8750	348,75	10.870,46	√	10.870,46	1.304,45	12.174,91	FACTURA Marzo/07	17180	El consumo de Feb/2007 se pago en Marzo/2007
2007	MARZO	7.729	0,9259	7.156,28	4.226	1,3214	5.584,24	188	1,8750	352,50	13.093,02	√	13.093,02	1.571,16	14.664,18	FACTURA Abril/07	17428	El consumo de Marzo/2007 se pago en Abril/2007
2007	ABRIL	6.730	0,9259	6.231,31	4.138	1,3214	5.467,95	179	1,8750	335,63	12.034,89	√	12.034,89	1.444,19	13.479,08	FACTURA mayo/07	17787	El consumo de Abril/ 2007 se pago en Mayo/2007
2007	MAYO	7.101	0,9259	6.574,82	4.402	1,3214	5.816,80	182	1,8750	341,25	12.732,87	√	12.732,87	1.527,94	14.260,81	FACTURA junio/07	17964	El consumo de Mayo/ 2007 se pago en Junio/2007
2007	JUNIO	7.888	0,9259	7.303,50	3.819	1,3214	5.046,43	194	1,8750	363,75	12.713,68	√	12.713,68	1.525,64	14.239,32	FACTURA Sep/07	18663	El consumo de Junio/ 2007 se pago en Sep/2007
2007	JULIO	7.775	0,9259	7.198,87	4.404	1,3214	5.819,45	247	1,8750	463,13	13.481,44	√	13.481,44	1.617,77	15.099,22	FACTURA Sep/07	18663	El consumo de Julio/ 2007 se pago en Sep/2007
2007	AGOSTO	7.926	0,9259	7.338,68	4.305,65	1,3214	5.689,49	403	1,8750	755,63	13.783,80	√	13.783,79	1.654,06	15.437,86	FACTURA Oct/07	18945	El consumo de Agosto/ 2007 se pago en Oct/2007
2007	SEPTIEMBRE	7.269	0,9259	6.730,37	3.671	1,3214	4.850,86	312	1,8750	585,00	12.166,23	√	12.166,23	1.459,95	13.626,17	FACTURA Nov/07	19238	El consumo de Sep/ 2007 se pago en Nov/2007
2007	OCTUBRE	7.921	0,9259	7.334,05	3.949	1,3214	5.218,21	474	1,8750	888,75	13.441,01	√	13.441,01	1.612,92	15.053,93	FACTURA Dic/07	19450	El consumo de Oct/ 2007 se pago en Dic/2007
2007	NOVIEMBRE	7.580	0,9259	7.018,32	3.367	1,3214	4.449,15	406	1,8750	761,25	12.228,73	√	12.228,73	1.467,45	13.696,17	FACTURA Dic/07	19598	El consumo de Nov/ 2007 se pago en Dic/2007
2007	DICIEMBRE	8.320	0,9259	7.703,49	2.754	1,3214	3.639,14	367	1,8750	688,13	12.030,75	√	12.030,75	1.443,69	13.474,44	FACTURA Dic/07	19841	El consumo de Dic/ 2007 se pago en Dic/2007
	SUBTOTAL AÑO 2007	90.586		83.872,74	47.286		62.483,26	3.320		6.225,00	152.581,01		152.581,01	18.309,72	170.890,74			
	TOTAL	97.222		90.017,01	51.745		68.375,38	3.497		6.556,88	164.949,28		164.949,28	19.793,91	184.743,20			

Marcas de Auditoria

- √ Verificado
- = Valores cuadrados
- * Observacion
- Recomendacion

® Es recomendable qu el I. Municipio de Latacunga cancele a su proveedor el valor de consumo de Combustibles y

Elaborado por: CJLZ

Fecha: 10/10/08

Revisado por: MRJM

Fecha: 13/10/08

Anexo No. 8


I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ADQUISICIÓN Y PAGO DE COMBUSTIBLES VARIOS

AV

DESDE: 01/01/2007

HASTA: 31/12/2007

AÑO	MES	V. BRUTO		LIBROS	IVA	V.PAG s/ AUDITORIA	No. ORDEN	DESCRIPCION	OBSERVACION
2007	ENERO	0,00	√	0,00	0,00	0,00			
2007	FEBRERO	0,00	√	0,00	0,00	0,00			
2007	MARZO	0,00	√	0,00	0,00	0,00			
2007	ABRIL	12,00	√	12,00	1,44	13,44	17402	Gastos de peaje y combustible viajes fuera.	
2007	MAYO	0,00	√	0,00	0,00	0,00			
2007	JUNIO	18,60	√	18,60	2,23	20,83	17994	Reposición caja chica gastos efectuados.	
2007	JULIO	39,50	√	39,50	4,74	44,24	18234	Reposición caja chica.	
2007	AGOSTO	279,03	√	279,03	33,48	312,51			
		101,50	√	101,50	12,18	113,68	18396	Adquisición de dos cilindros de gas cocina.	
		78,53	√	78,53	9,42	87,95	18500	Reposición caja chica.	
		99,00	√	99,00	11,88	110,88	18469	Elaboración sellos automáticos para SIMTEL.	Gasto no justificable para cargar a la cuenta Combustibles y Lubricantes.
2007	SEPTIEMBRE	913,30	√	913,30	109,60	1.022,90			
		8,50	√	8,50	1,02	9,52	18721	Reposición caja chica.	
		904,80	√	904,80	108,58	1.013,38	18762	Adquisición de recargas de gas.	
2007	OCTUBRE	52,20	√	52,20	6,26	58,46	18951	Gastos de combustible viaje a Colombia.	
2007	NOVIEMBRE	400,00	√	400,00	48,00	448,00	19336	Adquisición de 10 recargas de gas.	
2007	DICIEMBRE	35,00	√	35,00	4,20	39,20	19619	Reposición caja chica.	
	TOTAL AÑO 2007	1.749,63		1.749,63	209,96	1.959,59	=		

Z6

Cod.	CUENTA	DEBE	HABER
	-1-		
∞ 6.3.4.04.03	Gastos en Herramientas	99,00	
6.3.4.08.03	Combustibles y Lubricantes		99,00
	p/r Mes de Agosto		

Marcas de Auditoria

- √ Verificado
- = Valores cuadrados
- ⊙ Conclusión
- ∞ Ajuste
- Z Hallazgo

⊙ Todos los Gastos fueron debidamente autorizados por la Máxima Autoridad.

Z1 De todos los Gastos que se incluye en la Cuenta Combustibles y Lubricantes existe un gasto que a pesar de estar justificado por la Máxima Autoridad, no corresponde a los gastos que identifican a esta cuenta, ya que su detalle es la elaboración de sellos automáticos para SIMTEL.

Elaborado por: CJLZ

Fecha: 10/10/08

Revisado por: MRJM

Fecha: 13/10/08

Anexo No. 9

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES
DESDE: 01/01/2007
HASTA: 31/12/2007

AL

AÑO	MES	V. BRUTO		LIBROS	IVA	V.PAG s/ AUDITORIA	No. ORDEN	OBSERVACIONES
2007	ENERO	0,00	√	0,00	0,00	0,00		
2007	FEBRERO	0,00	√	0,00	0,00	0,00		
2007	MARZO	5.249,62	√	5.249,62	629,95	5.879,57	17215	Marzo posee un cantidad considerable de adquisición de Lubricantes.
2007	ABRIL	105,00	√	105,00	12,60	117,60	17449	
2007	MAYO	0,00	√	0,00	0,00	0,00		
2007	JUNIO	19,00	√	19,00	2,28	21,28	17927	
2007	JULIO	0,00	√	0,00	0,00	0,00		
2007	AGOSTO	7.808,81	√	7.808,81	937,06	8.745,87		Agosto posee un cantidad considerable de adquisición de Lubricantes.
		29,00	√	29,00	3,48	32,48	18459	
		7.779,81	√	7.779,81	933,58	8.713,39	18492	
2007	SEPTIEMBRE	125,00	√	125,00	15,00	140,00	18690	
2007	OCTUBRE	0,00	√	0,00	0,00	0,00		
2007	NOVIEMBRE	0,00	√	0,00	0,00	0,00		
2007	DICIEMBRE	15.559,62	√	15.559,62	1.867,15	17.426,77		Diciembre es el mes que se adquiere mayor cantidad de Lubricantes.
		12.300,67	√	12.300,67	1.476,08	13.776,75	19646	
		3.258,95	√	3.258,95	391,07	3.650,02	19646	
	TOTAL AÑO 2007	28.867,05		28.867,05	3.464,05	32.331,10	=	

Z2

Marcas de Auditoria

- √ Verificado
- = Valores cuadrados
- Z Hallazgo

Z Los meses de marzo, agosto y diciembre tienen mayor adquisición de Lubricantes con la justificación de que las máquinas y vehículos necesitaron de este elemento sin programación alguna.


Elaborado por: CJLZ

Fecha: 10/10/08

Revisado por: MRJM

Fecha: 13/10/08

Anexo No. 10

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CONSUMO ACTUAL Y REAL DE COMBUSTIBLES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007							CC	
VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE OBRAS PUBLICAS	CONSUMO ACTUAL			CONSUMO REAL			OBSERVACIONES	
	DIESEL	GASOLINA EXTRA	GASOLINA SUPER	DIESEL	GASOLINA EXTRA	GASOLINA SUPER		
MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 2	4760			4800			El combustible consumido se ajusta al consumo real en un día normal de trabajo considerando	
MINI CARGADORA	3486			3120			La diferencia de consumo de combustible es	
MINI RODILLO	513			504			El combustible consumido se ajusta al consumo	
RETROEXCAVADORA C	4580	2		4560			El combustible consumido se ajusta al consumo	
CARGADORA 920	4695	16		4080			En el combustible consumido por esta	
TRACTOR D4H	6390			6240			El combustible consumido se ajusta al consumo	
TRACTOR J. DEERE		339	235		240	480	El combustible consumido se ajusta al consumo	
VOLQUETA XMA-009		3613			3600		El combustible consumido se ajusta al consumo real en un día normal de trabajo considerando	
CAMIONETA XMA-041		1029			840		El combustible consumido se ajusta al consumo real en un día normal de trabajo considerando	
DESBROZADORA		523			480		El combustible consumido se ajusta al consumo	
BOMBA DE AGUA XMA-002	1113	236		1200	240		El combustible consumido se ajusta al consumo real en un día normal de trabajo considerando	
PISCINA MUNICIPAL	5200			5196			El combustible consumido se ajusta al consumo	
DIST. ASFALTADO	548	541		360	720		El combustible consumido se ajusta al consumo	
CAMION CAMAL XMA-024	824			840			El combustible consumido se ajusta al consumo real en un día normal de trabajo considerando	
							Elaborado por: CJLZ	Fecha:10/10/08
							Revisado por: MRJM	Fecha:13/10/08

Anexo No. 11

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CONSUMO DE COMBUSTIBLES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007												CB _{1/2}	
AÑO	MES	CONSUMO S/FACTURA			TOTAL	COMPROBACIÓN	CONSUMO S/REPORTE			TOTAL	MES	No. ORDEN	OBSERVACIONES
		DIESEL	GASOLINA EXTRA	GASOLINA SUPER			DIESEL	GASOLINA EXTRA	GASOLINA SUPER				
2006	DICIEMBRE	6.636	4.459	177	11.272	✓	6.636	4459	177	11.272	FACTURA Feb/07	17032	
	SUBTOTAL AÑO 2006	6.636	4.459	177	11.272		6.636	4.459	177	11.272	≠		
2007	ENERO	8.395	4.458	182	13.035	✓	8.395	4458	182	13.035	FACTURA Feb/07	17032	
2007	FEBRERO	5.952	3.792	186	9.930	✓	5.952	3792	186	9.930	FACTURA Marzo/07	17180	
2007	MARZO	7.729	4.226	188	12.143	✓	7.729	4.226	188	12.143	FACTURA Abril/07	17428	
2007	ABRIL	6.730	4.138	179	11.047	✓	6.730	4138	179	11.047	FACTURA mayo/07	17787	
2007	MAYO	7.101	4.402	182	11.685	✓	7.101	4402	182	11.685	FACTURA junio/07	17964	
2007	JUNIO	7.888	3.819	194	11.901		7.888	3819	194	11.901	FACTURA Sep/07	18663	
2007	JULIO	7.775	4.404	247	12.426	✓	7.775	4404	247	12.426	FACTURA Sep/07	18663	
2007	AGOSTO	7.926	4.305,65	403	12.635	X	7.926	4303,60	403	12.633	FACTURA Oct/07	18945	El consumo s/Factura no es igual al reporte del Municipio de Latacunga.
2007	SEPTIEMBRE	7.269	3.671	312	11.252	X	7.269	4015	312	11.596	FACTURA Nov/07	19238	El consumo s/Factura no es igual al reporte del Municipio de Latacunga.
2007	OCTUBRE	7.921	3.949	474	12.344	✓	7.921	3949	474	12.344	FACTURA Dic/07	19450	
2007	NOVIEMBRE	7.580	3.367	406	11.353	X	7.655	3367	406	11.428	FACTURA Dic/07	19598	El consumo s/Factura no es igual al reporte del Municipio de Latacunga.
2007	DICIEMBRE	8.320	2.754	367	11.441	✓	8.320	2754	367	11.441	FACTURA Dic/07	19841	
	SUBTOTAL AÑO 2007	90.586	47.285,65	3.320	141.191,65		90.661	47.627,60	3.320	141.608,60	≠		
	TOTAL	97.222	51.744,65	3.497	152.463,65		97.297	52.086,60	3.497	152.880,60	≠		
											Elaborado por: CJLZ	Fecha: 15/10/08	
											Revisado por: MRJM	Fecha: 20/10/08	

Anexo No. 11

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 CONSUMO DE COMBUSTIBLES
 DESDE: 01/01/2007
 HASTA: 31/12/2007

CB_{2/2}

Cod.	CUENTA	DEBE	HABER
	-2-		
∞ 1.1.3	Cuentas por Cobrar	2,71	
1.1.1.9.0.4	Cuenta Rotativa de Ingresos		2,71
	p/r Mes de Agosto		
	-3-		
∞ 1.1.1.9.0.4	Cuenta Rotativa de Gastos	454,56	
2.1.3	Cuentas por Pagar		454,56
	p/r Mes de Septiembre		
	-4-		
∞ 1.1.1.9.0.4	Cuenta Rotativa de Gastos	69,44	
2.1.3	Cuentas por Pagar		69,44
	p/r Mes de Noviembre		
TOTAL		526,71	526,71

Z7

Marcas de Auditoria

- √ Comprobado
- X Incorrecto
- ∞ Ajuste
- ≠ Valores no cuadrados
- ⊙ Recomendacion
- Z Hallazgo

⊙ La Dirección Administrativa del I. Municipio de Latacunga deberá revisar adecuadamente los reportes de consumo diario de Combustibles y Lubricantes para que no existan faltantes o sobrantes en el pago a su proveedor.

Z3 En los meses de Agosto, Septiembre y Noviembre se encontraron diferencias entre las facturas del proveedor y el reporte que realiza la Dirección Administrativa.

Elaborado por: CJLZ

Fecha: 06/11/08

Revisado por: MRJM

Fecha: 10/11/08

Anexo No. 12

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
CONSUMO DE LUBRICANTES
DESDE: 01/01/2007
HASTA: 31/12/2007

CL1/2

MÁQUINARIA Y/O EQUIPO	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO										
	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL		CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL		CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL		CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL		CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL		CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL							
MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 2						7	40	17,00	119,00	✓	2	40	17,00	34,00	✓						✓	7	40	17,00	119,00	✓	2	40	17,00	34,00	✓					
MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 3						7,50	40	17,00	127,50	✓	0,50	40	17,00	8,50	✓	8	40	17,00	127,50	✓	0,50	40	17,00	8,50	✓											
MOTONIVELADORA KOMATSU						12	40	17,00	204,00	✓	25	40	17,00	425,00	✓	3	HIDRÁULICO	25,00	75,00	✓																
RETROEXCAVADORA CASE	5	HIDRÁULICO	25,00	125,00	✓						2	HIDRÁULICO	25,00	50,00	✓											0,50	HIDRÁULICO	25,00	12,50	✓						
CARGADORA 920						6	40	17,00	102,00	✓																6	40	17,00	102,00	✓						
TRACTOR D4H						6	40	17,00	102,00	✓	1	40	17,00	17,00	✓	6	40	17,00	102,00	✓	6	40	17,00	102,00	✓											
VOLQUETA XMA-040	4,5	40,00	17,00	76,50	✓	4,50	40	17,00	76,50	✓	4,50	40	17,00	76,50	✓	4,50	40	17,00	76,50	✓											4,50	40	17,00	76,50	✓	
VOLQUETA XEA-229	3,5	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓											3,50	20 50	18,50	64,75	✓	
VOLQUETA XMA-034						2	HIDRÁULICO	25,00	50,00	✓						7,00	40	17,00	119,00	✓											7	40	17,00	119,00	✓	
VOLQUETA XMA-009						7	40	17,00	119,00	✓						2,00	90	17,50	35,00	✓						2	HIDRÁULICO	25,00	50,00	✓						
VOLQUETA XMA-019	3,5	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓						3,50	20 50	18,50	64,75	✓	
VOLQUETA XMA-019	3,5	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3,50	20 50	18,50	64,75	✓	3	90	17,50	52,50	✓						
VOLQUETA XMA-019	1	HIDRÁULICO	25,00	25,00	✓											2	HIDRÁULICO	25,00	50,00	✓																
CAMIONETA XMA-091	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
CAMIONETA XMA-060	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
CAMIONETA XMA-038	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
VITARA XMA-041	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
CAMIONETA XMA-084	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
CAMIONETA XMA-017	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
CAMIONETA XMA-037	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
CAMIONETA XMA-023	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	1 1/4	20 50	18,50	23,13	✓	
TOTAL POR MES	31			605,75		74,5			1329,3		55,5			990,25		64,5			1168,3		83,5			1543,3		36			658,75							

Marcas de Auditoria

✓ Verificado

Elaborado por: CJLZ

Fecha: 15/10/08

Revisado por: MRJM

Fecha: 20/10/08

Anexo No. 12

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
CONSUMO DE COMBUSTIBLES
DESDE: 01/01/2007
HASTA: 31/12/2007


CL2/2

MÁQUINARIA Y/O EQUIPO	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE									
	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL	CANT. GALÓN	TIPO DE ACEITE	V. POR GALÓN	TOTAL						
MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 2					9	40	17,00	153,00	√	9	40	17,00	153,00	√	9	15W40	19,50	175,50	√					9	15W40	19,50	175,50	√		
MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 3										7	15W40	19,50	136,50	√	7	15W40	19,50	136,50	√	0,50	40	17,00	8,50	√	7	15W40	19,50	136,50	√	
MOTONIVELADORA KOMATSU	12,00	40	17,00	204,00	√															12	40	17,00	204,00	√						
RETROEXCAVADORA CASE	5,50	15W40	19,50	107,25	√	5,50	15W40	19,50	107,25	√	2	HIDRÁULICO	25,00	50,00	√					0,50	40	17,00	8,50	√						
CARGADORA 920																				4	40	17,00	68,00	√						
TRACTOR D4H	6	40	17,00	102,00	√	1	40	17,00	17,00	√	6	40	17,00	102,00	√					6	40	17,00	102,00	√						
VOLQUETA XMA-040						4,50	40	17,00	76,50	√						4,50	40,00	17,00	76,50	√					4,50	40	17,00	76,50	√	
VOLQUETA XEA-229						3,50	20 50	18,50	64,75	√						3,50	20 50	18,50	64,75	√					3,50	20 50	18,50	64,75	√	
VOLQUETA XMA-034																														
VOLQUETA XMA-009	3,5	20 50	18,50	64,75	√																									
	2	HIDRÁULICO	25,00	50,00	√																									
VOLQUETA XMA-019	3,5	20 50	18,50	64,75	√						3,50	20 50	18,50	64,75	√	3,50	20 50	18,50	64,75	√					3,50	20 50	18,50	64,75	√	
CAMIONETA XMA-091	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
CAMIONETA XMA-060	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
CAMIONETA XMA-038	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
VITARA XMA-041	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
CAMIONETA XMA-084	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
CAMIONETA XMA-017	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
CAMIONETA XMA-037	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
CAMIONETA XMA-023	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√	1 1/4	20 50	18,50	23,13	√
TOTAL POR MES	42,50			777,75		46,50			824,50		41,00		756,00		51,00			939,25		49,00			867,00		37,50			703,00		

Marcas de Auditoria
√ Verificado

Elaborado por: CJLZ Fecha: 15/10/08
Revisado por: MRJM Fecha: 20/10/08

Anexo No. 13

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA MATRIZ DE CUMPLIMIENTO AUDITORIAS ANTERIORES						MC_{1/3}	
No. AUDITORIAS	RECOMENDACIONES	CUMPLIMIENTO				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		SI	NO	APLICABLE	NO APLICABLE		
a) AUDITORÍA FINANCIERA I. MUNICIPIO DE LATACUNGA Provincia de Cotopaxi Estados Financieros Al 31 de Diciembre del 2004, 2003, 2002 y 2001. DR 9 UA – 023 – 05 (Contraloría General de Estado)	“Crearé la Unidad de Transporte, con el fin de que realice las actividades descritas en el Capítulo VIII del reglamento General de Bienes del sector Público, “Mantenimiento y control de vehículos”, el funcionario designado elaborará un Reglamento Interno para el control del parque automotor y maquinaria, y lo pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad para la aprobación del Concejo, una vez legitimizado el mencionado documento pondrá en conocimiento por escrito a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad.”		√		√	Al Alcalde	Hasta la presente fecha no se ha elaborado un Reglamento Interno para el control del parque automotor y maquinaria.



**I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO
AUDITORIAS ANTERIORES**

MC_{2/3}

	"Para la ejecución de actividades con el equipo caminero de la Municipalidad, lo realizará previo a la emisión de órdenes de trabajo por escrito, que deben responder a una planificación aprobada por su autoridad o el Concejo Municipal."	✓		✓		Al Alcalde	Se aplica en forma parcial porque en muchas de las ocasiones se dan órdenes verbales durante la jornada laboral.
	"Dispondrá al Director de Obras Públicas emita la correspondiente orden de trabajo, la que debe contener detalladamente las labores a realizar, el sitio donde trabajará y que cuente con la autorización por escrito del Señor Alcalde."		✓		✓	Al Alcalde	No existe una programación semanal de maquinaria, ocasionando que en muchas de las veces se realicen disposiciones verbales de trabajo impidiendo conocer la ubicación exacta de la maquinaria.



**I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
MATRIZ DE CUMPLIMIENTO
AUDITORIAS ANTERIORES**

MC_{3/3}

<p>b) AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA OBRA PÚBLICA</p> <p>ILUSTRE MUNICIPIO DE LATACUNGA Provincia De Cotopaxi Del 1 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2002 DR – 9 – UA – 9 – 03</p> <p>(Contraloría General de Estado)</p>	<p>“Elaborará un cronograma de actividades de los choferes y operadores, así como de los vehículos y maquinaria pesada, y dispondrá por escrito las actividades a realizarse.”</p>		√		√	Al Director de Obras Públicas	No existe un cronograma de actividades, se hace una distribución de maquinaria y equipo diaria priorizando los pedidos del alcalde y/o autoridades y luego los pedidos de la comunidad.
	<p>“Obligatoriamente informarán semanalmente al Jefe de Maquinaria las actividades desarrolladas, indicando el vehículo, kilometraje, consumo de combustible y novedades que ocurrieren.”</p>		√		√	Choferes y Operadores	No se cumple con el reporte semanal de las actividades diarias de trabajo, consumo de combustible y kilómetros recorridos.

Z8

Fuente: Contraloría General de Estado

Elaborado: CJLZ

Fecha: 06/11/08

Revisado: MRJM

Fecha: 10/11/08

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007						C12 ^{1/2}
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDE RACION	CALIFI CACION	OBSERVACION
		SI	NO			
1	Todos los encargados de la utilización de maquinaria y vehículo conocen el reglamento de bienes para su adecuado manejo?		✓	5	2	La Jefatura de Personal no proporciona correctamente la información de leyes y reglamentos al personal de Obras Públicas.
2	Los choferes y operadores cumplen con los requisitos legales para manejar la maquinaria o vehículo a su cargo?	✓		5	5	
PROVISION						
3	Existe un documento de control de despacho de combustible que tenga el I. Municipio de Latacunga y que se pueda cotejar con el despachador de combustible?	✓		5	5	
4	Existe algún funcionario del I. Municipio que controle que los choferes y operadores carguen lo que consta en la orden de despacho de gasolina o diesel?		✓	5	0	Solo los choferes y operadores salen a cargar el combustible para vehículos y maquinaria antes de las siete de la mañana, hora que ingresa el personal administrativo.
5	Se encuentra en funcionamiento los surtidores de gasolina y diesel de las Bodegas Municipales?		✓	5	0	Como medida de control de consumo de combustible se debería habilitar los surtidores de gasolina y diesel existentes en las Bodegas Municipales.
6	El administrador de la gasolinera entrega diariamente al I. Municipio el registro de despacho de combustible de los vehículos y maquinaria municipal?		✓	5	3	El proveedor entrega mensualmente los reportes de despacho de combustible.
7	Cuando la maquinaria o vehículos municipales se dañan o sufren algún percance en la jornada laboral y ya no pueden salir a trabajar al día siguiente, se reporta a la Jefatura de Máquinas para suspender la provisión de combustible?		✓	5	2	No existe un reporte inmediato del daño ocurrido en la maquinaria o vehículos de la Jefatura de Talleres a la Jefatura de Máquinas.
USO						
8	Todos los vehículos y maquinarias municipales tienen en perfecto funcionamiento los velocímetros y horómetros como una medida de control de uso de consumo de combustible?		✓	5	1	No existe un mantenimiento efectivo a estos recursos.
9	Los choferes y operadores al terminar la jornada de trabajo tienen un control de actividades que realizaron durante el día; a fin de determinar los kilómetros recorridos y como consecuencia en consumo de combustible?		✓	5	0	
10	Los choferes y operadores, tienen orden de trabajo diaria?	✓		5	4	No todas las ordenes por escrito son acatadas, en algunos casos se rectifica al fin de la jornada laboral o al día siguiente.
11	Los choferes y operadores registran el ingreso y salida de vehículos y maquinaria municipal?	✓		5	5	
12	La Jefatura de Máquinas registra diariamente el uso real de los combustibles de los vehículos y maquinaria a su cargo?		✓	5	2	La Dirección Administrativa se encarga del registro del uso de combustibles.

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007						CI2 ^{2/2}
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA		PONDE RACION	CALIFI CACION	OBSERVACION
		SI	NO			
13	La Jefatura de Máquinas es la encargada de la distribución de combustibles a los vehículos livianos y maquinaria municipal a su cargo?	✓		5	4	La Jefatura de Máquinas elabora el pedido diario de combustibles siempre un día antes de trabajo y la Dirección Administrativa es la encargada de aprobar la distribución con las ordenes de compra
14	Se verifica diariamente a los vehículos y maquinaria los kilómetros recorridos a fin de distribuir el combustible suficiente para el día siguiente de trabajo?		✓	5	0	No existen control del consumo real de combustibles.
15	La Dirección de Obras Públicas o la Jefatura de Máquinas a su vez recibe el registro de uso de combustible diario de la bomba a fin de controlar que se haya realizado una distribución efectiva?		✓	5	1	En forma mensual la Dirección Administrativa recibe el registro de uso diario de combustible.
16	El Director de Obras Públicas es quien autoriza la orden de compra de combustibles?		✓	5	1	La Dirección Administrativa es quien autoriza la orden de compra.
17	Para la distribución de combustibles se toma como referencia archivos históricos que reposan en la Jefatura de Máquinas.	✓		5	5	
LUBRICANTES						
18	Existe en las Bodegas Municipales el stock suficiente en cuanto a lubricantes y filtros para ser utilizados en los vehículos y maquinaria municipal?		✓	5	2	No existe un encargado de llevar eficazmente este registro.
19	Se lleva un control estadístico de cada qué tiempo se realizan los cambios de lubricantes para un efectivo control de los mismos?		✓	5	0	No existe control.
20	El Jefe de Talleres Municipales es la única persona encargada de solicitar el cambio de lubricantes a los vehículos o maquinaria municipal?		✓	5	0	Los choferes y operadores municipales son quienes solicitan el cambio de lubricantes.
21	Existe un mantenimiento continuo a los vehículos y maquinaria para controlar la función que realizan los lubricantes en los mismos y que éstos sean efectivos?		✓	5	0	El mantenimiento se lo realice cada vez que se daña la maquinaria o vehículo.
22	Existe la orden respectiva y legalizada para solicitar los lubricantes y retirar los mismos en las Bodegas Municipales?	✓		5	5	
23	Los choferes y operadores firman el egreso de los lubricantes y filtros respectivos?	✓		5	5	
TOTAL				115	52	
				Elaborado por: CJLZ		Fecha: 17/11/08
				Revisado por: MRJM		Fecha: 21/11/08

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO
 PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y
 LUBRICANTES
 al 31 de diciembre del 2007

DIRIGIDO A: LIC. MARCO ALMACHI
 CARGO: JEFE DE MÁQUINAS
 DIRECCION: OBRAS PÚBLICAS

La presente entrevista tiene por objeto ayudar al estudio investigativo que se está realizando con el fin de transformar las debilidades de la institución en fortalezas, mejorando los procesos de servicio y gestión a clientes internos y externos. Lea correctamente las preguntas y sea lo más concreto posible en sus respuestas.

PREGUNTAS

1. Realiza usted un control diario de los velocímetros y horómetros al ingreso y salida diaria de los vehículos y maquinaria municipal?

Al ser un controlamos cuando existe algunas irregularidades dentro de lo trabajo es cuando se ve solo cuando el caso lo amerita y de acuerdo al problema que existe.

2. Se realiza controles sorpresivos de trabajo a la maquinaria municipal para verificar sus trabajos diarios?

Por su puesto si se controla a la maquinaria ellos o los operadores trabajarían al gusto de ellos. De un control sobran cuando hacen avanzado los trabajos.

3. La programación y distribución de maquinaria municipal se la hace en base a pedidos de la comunidad?

Nosotros como jefes de departamento condicionamos si es por los trabajos con la comunidad y también realizamos inspecciones para saber que maquinaria requiere para ese trabajo.

Elaborado por: CJLJ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MRJH	Fecha: 18/11/08

Se calcula costos de inversión en maquinaria y vehículos municipales en obras por administración directa, para verificar en realidad cuánto invierte el I. Municipio en la ejecución de éstos trabajos?

Si, porque de acuerdo a los Estudios y Análisis podemos verificar el costo de inversión cuando se le demuestre en cada trabajo en comendado.

Llega a la Jefatura de Máquinas documentos por ejemplo facturas o registro de consumo de combustible por parte del proveedor de estos insumos, para cotejar lo pedido con lo consumido?

No llega a la jefatura de Máquinas, facturas o registros de consumo de combustible. Solo entregamos un volumen ya limitado a cada maquina para que trabaje el día.

Todos los vehículos pertenecientes a la Dirección de Obras Públicas, tienen hora de ingreso y salida al trabajo fija?

Si, porque si no tuvieramos la hora de entrada y salida fija nos volvería un caos total por lo tanto es necesario tener una hora de entrada y salida fija.

Los choferes y operadores informan semanalmente o diariamente de sus actividades laborales, en este caso a usted como Jefe inmediato con reportes de trabajo?

Si, los choferes y operadores informan semanalmente sus actividades laborales, a pesar que nosotros ya les entregamos una hoja que están escritos como ordenes de trabajo durante el día.

Elaborado por: CJSZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MRJH	Fecha: 18/11/08

8. Considera usted que el parque automotor con el que cuenta la Dirección de Obras Públicas, le es suficiente para atender al cantón y sus parroquias?

No, es suficiente ya que no disponemos de mucha maquinaria por lo tanto no podemos satisfacer a todos los sectores las necesidades que tienen.

9. Existe algún tipo de control electrónico efectivo en los surtidores de la gasolinera para que su despacho sea exacto?

No por que el departamento de maquinas a nivel central hace un buen tiempo tan y jamas en estado de ser

10. La distribución de combustible para el día siguiente de trabajo se la realiza conforme a la programación semanal de actividades?

Si porque cuando programamos lo trabajo y sabemos cuanto de combustible va a ocupar en dicho trabajo es suministrado cada día.

11. Cree usted que el flujo de documentación para el pedido y distribución de combustibles es el adecuado?

No, porque en el momento de emergencia estamos a espera de la dirección administrativa. Por cuanto necesitamos que debiera ser otro tipo de tramite con rápido y eficiente para solucionar los problemas que se presenten de inmediato.

Gracias por su colaboración

L. M. M. M. M. M.

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por: CJLZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MRJH	Fecha: 18/11/08

EC2113

Anexo No 16

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO
PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y
LUBRICANTES
al 31 de diciembre del 2007

DIRIGIDO A: SR. CARLOS CHACÓN
CARGO: CHOFER MUNICIPAL
DIRECCION: OBRAS PÚBLICAS

La presente entrevista tiene por objeto ayudar al estudio investigativo que se está realizando con el fin de transformar las debilidades de la institución en fortalezas, mejorando los procesos de servicio y gestión a clientes internos y externos. Lea correctamente las preguntas y sea lo más concreto posible en sus respuestas.

PREGUNTAS

1. En caso de avería en su vehículo la atención y reparación de dichos daños es inmediata?

No, se demora para algún momento de atención

2. A su parecer justifica la asignación de combustible a su vehículo con el trabajo que usted realiza diariamente?

Si, no hay problema

3. Sus reporte diarios de trabajo son verificados al final de la jornada laboral por el Jefe de Máquinas?

No, nunca se revisa se archivan

Elaborado por: CJLZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MRJH	Fecha: 18/11/08

4. El vehículo de la Institución que usted tiene asignado a cargo para conducirlo, lo recibió firmando una Acta Entrega Recepción?

Si, en forma en Bodega Municipal

5. Las órdenes de trabajo que usted recibe diariamente son legalizadas con la firma del Jefe inmediato?

Si todos los días sino no se puede salir

6. Una de sus funciones diarias de trabajo es movilizar a los operadores a sus sitios de trabajo?

Si en las mañanas a dejados y en las tardes a traerlos

7. Recibe órdenes diarias de movilización del vehículo?

Si, por el Jefe de Máquinas

8. Lleva usted a guardar su vehículo en los patios de la Institución después de la jornada laboral?

Si todos los días en Bodega Municipal

Elaborado: CS22	Fecha: 18/11/08
Revisado por: HRJH	Fecha: 18/11/08

9. Las órdenes de trabajo que usted firma diariamente, son archivados en la Jefatura de Máquinas?

Se, siempre q' los archivamos.

Gracias por su colaboración



FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Elaborado: CJLZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: HRJH	Fecha: 18/11/08

EC3/13

Anexo No 17
I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ENTREVISTAS DE CONTROL INTERNO
PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y
LUBRICANTES
al 31 de diciembre del 2007

DIRIGIDO A: ING. DIEGO SEGOVIA
CARGO: JEFE DE TALLERES
DIRECCION: OBRAS PÚBLICAS

La presente entrevista tiene por objeto ayudar al estudio investigativo que se está realizando con el fin de transformar las debilidades de la institución en fortalezas, mejorando los procesos de servicio y gestión a clientes internos y externos. Lea correctamente las preguntas y sea lo más concreto posible en sus respuestas.

PREGUNTAS

1. En cuanto al cambio de lubricantes en los vehículos y maquinaria pesada existe un control preventivo?

Si existe un control preventivo revisando los
horómetros y velocímetros y kilometraje sobre
todo y por experiencias

2. La atención a los pedidos en cuanto a lubricantes se refiere, se lo realiza oportunamente?

Todo es bajo pedido y muy tardío a Bodegas
es por burocracia de la institución

3. Existe el stock suficiente en Bodegas Municipales de lubricantes y filtros?

Habría que planificar para un año y no para
mes por que cada año hay un presupuesto

Elaborado por: CJLZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MR JH	Fecha: 18/11/08

4. Se lleva una estadística o registro mensual por máquina y vehículo de lo que se consume en lubricantes?

Si, desde el inicio de la creación del 2008

5. En caso de no existir en Bodegas Municipales cierto tipo de aceite y tener que adquirirlo afuera, en este trámite solo se necesita su autorización y firma?

No, se debe del jefe de Talleres, Director del tipo de Departamento del que sea de maquinaria y equipo

6. Trabaja usted en red con Bodegas Municipales, de forma que tenga un cruce de información que le permita tener acceso al inventario de lubricantes?

No, se hace necesario

7. Ha existido alguna ocasión en que el cambio de aceite en alguna máquina o vehículo haya tenido que realizar fuera de la Institución?

La maquinaria y vehículos nuevos que se adquieren tienen una garantía, y la empresa que vende realiza los mantenimientos por ese tiempo para cada caso de fabricación

8. Existe una buena coordinación de trabajo entre la Jefatura de Máquinas i Talleres?

No, por que existe una descoordinación, debería haber reuniones de trabajo para planificar trabajos

Elaborado por: CJLZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MRJH	Fecha: 18/11/08

9. Legaliza usted el egreso de aceites de Bodegas Municipales?

No, solo hago el peduto y firmen los dueños y operadores para legalizar.

10. Conoce usted si la Institución hace efectivas las garantías de mantenimiento, en el caso de la maquinaria municipal nueva en cuanto a los cambios de aceite?

Si, se hace efectiva por el año de garantía.

Gracias por su colaboración

FIRMA DE RESPONSABILIDAD



Elaborado por: CJLZ	Fecha: 18/11/08
Revisado por: MRJM	Fecha: 18/11/08

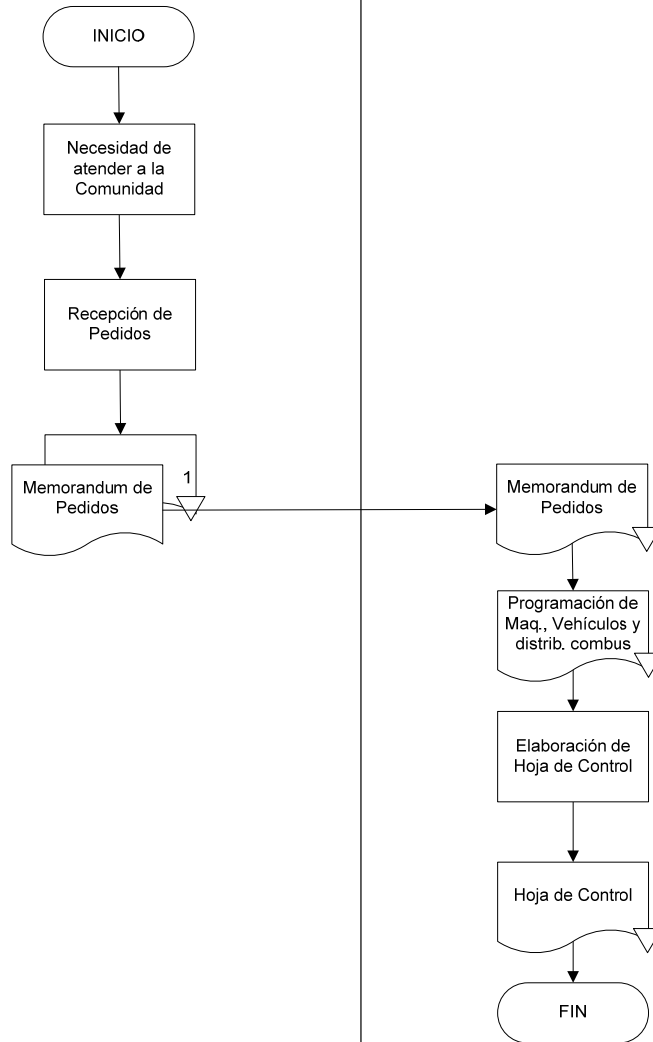


I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE
DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES (ACTUAL)

DC


DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

JEFATURA MAQUINAS



Elaborado por: CJLZ Fecha: 23/12/08
Revisado por: MRJM Fecha: 29/12/08

Anexo No. 19

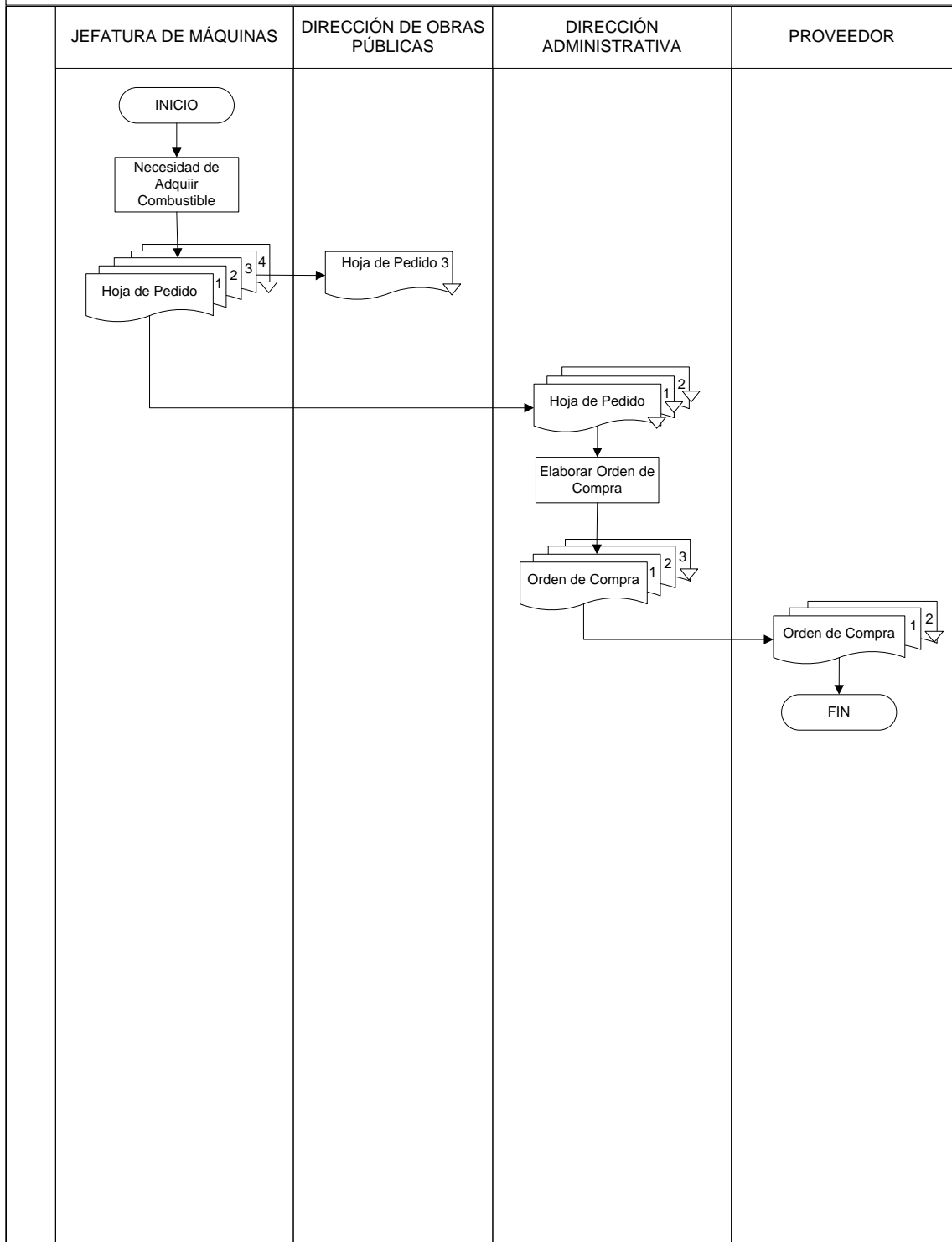
 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DISTRIBUCION ACTUAL DE COMBUSTIBLES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			DC1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Dirección de Obras Públicas	Necesidad de atender a la Comunidad.
2	Recepción de Pedidos	Dirección de Obras Públicas	Recibe los pedidos de la comunidad.
3	Elabora Memo de pedidos	Dirección de Obras Públicas	Elabora Memo de pedidos en original y copia, la copia archiva esta dependencia.
4	Envía Memo de pedidos	Dirección de Obras Públicas	Envía Memo original de pedidos a la Jefatura de Máquinas.
5	Recibe Memo de pedidos	Jefatura de Máquinas	Recibe Memo original de pedidos y la archiva.
6	Elabora programación	Jefatura de Máquinas	Elabora la programación de maquinaria, vehículos y distribución de combustible y la archiva.
7	Elabora Hoja de Control	Jefatura de Máquinas	Elabora Hoja de Control de maquinaria, vehículos y distribución de combustible y la archiva.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 23/12/08
		Revisado por: MRJM	Fecha: 29/12/08

Anexo No. 20




I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PROVISION
 DE COMBUSTIBLES (ACTUAL)

PC



Anexo No. 21

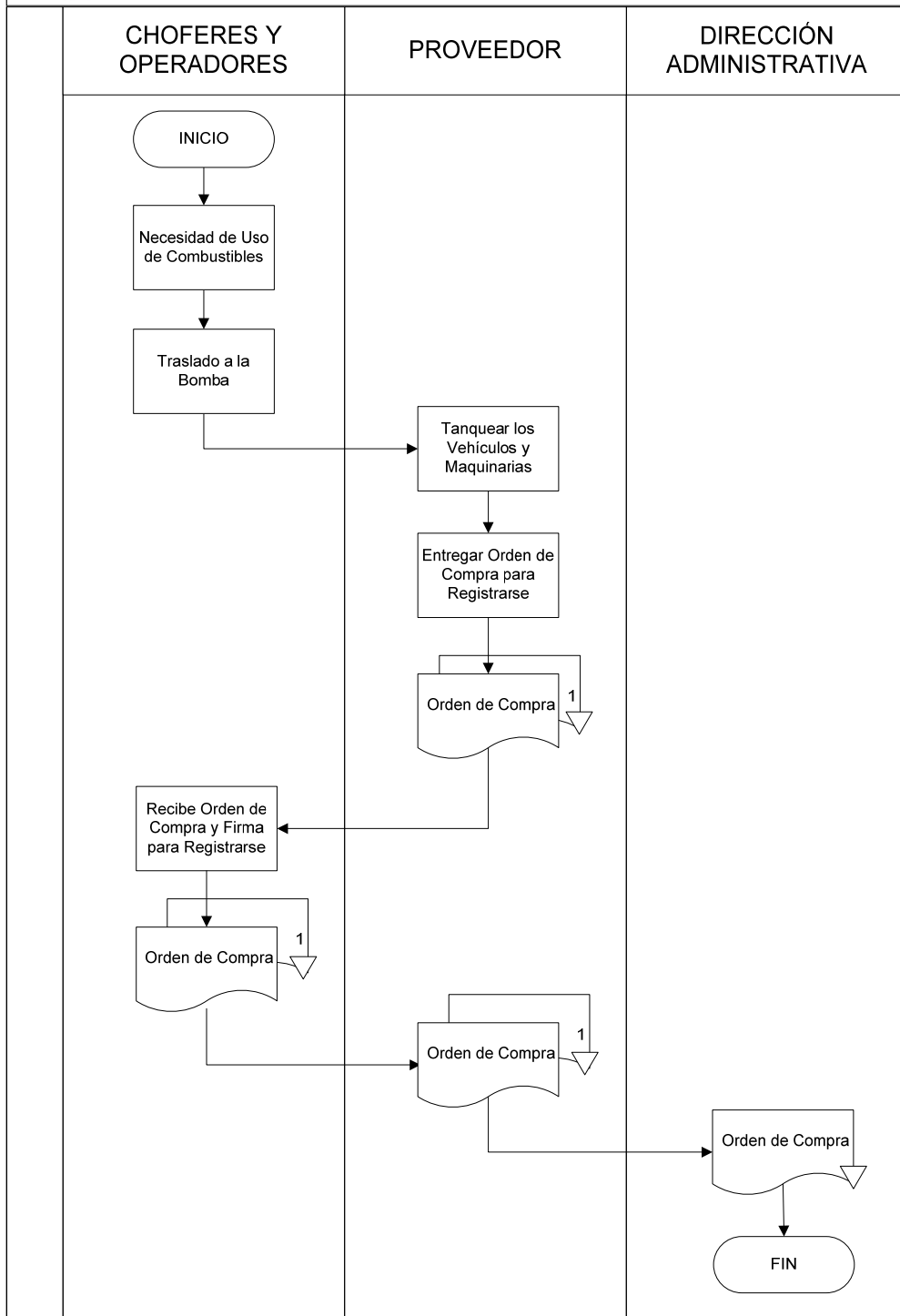
 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PROVISION ACTUAL DE COMBUSTIBLES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PC1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Jefatura de Máquinas	Necesidad de adquirir Combustible (Gasolina y Diesel) para los vehículos y Maquinaria.
2	Elabora Hoja de Pedido	Jefatura de Máquinas	Elabora una hoja de pedido de compra de combustible en original y cuatro copias. La cuarta copia la archiva.
3	Envía Hoja Pedido	Jefatura de Máquinas	Envía la tercera copia de Hoja de Pedido a la Dirección de Obras Públicas y la original con dos copias a la Dirección Administrativa.
4	Recibe Hoja de Pedido	Dirección de Obras Públicas	Recibe tercera copia de Hoja de Pedido y la archiva.
5	Recibe Hoja de Pedido	Dirección Administrativa	Recibe original y dos copias de Hoja de Pedido y las archiva.
6	Elabora Orden de Compra	Dirección Administrativa	Elabora la orden de compra en original y tres copias; la tercera copia archiva esta dependencia.
7	Envía Orden de Compra	Dirección Administrativa	Envía original y dos copias de la Orden de Compra al Proveedor.
8	Recibe Orden de Compra	Proveedor	Recibe Orden de Compra original y dos copias, la segunda copia la archiva.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 23/12/08
		Revisado por: MRJM	Fecha: 29/12/08

Anexo No. 22



I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE USO
 DE COMBUSTIBLES (ACTUAL)

UC



Anexo No. 23

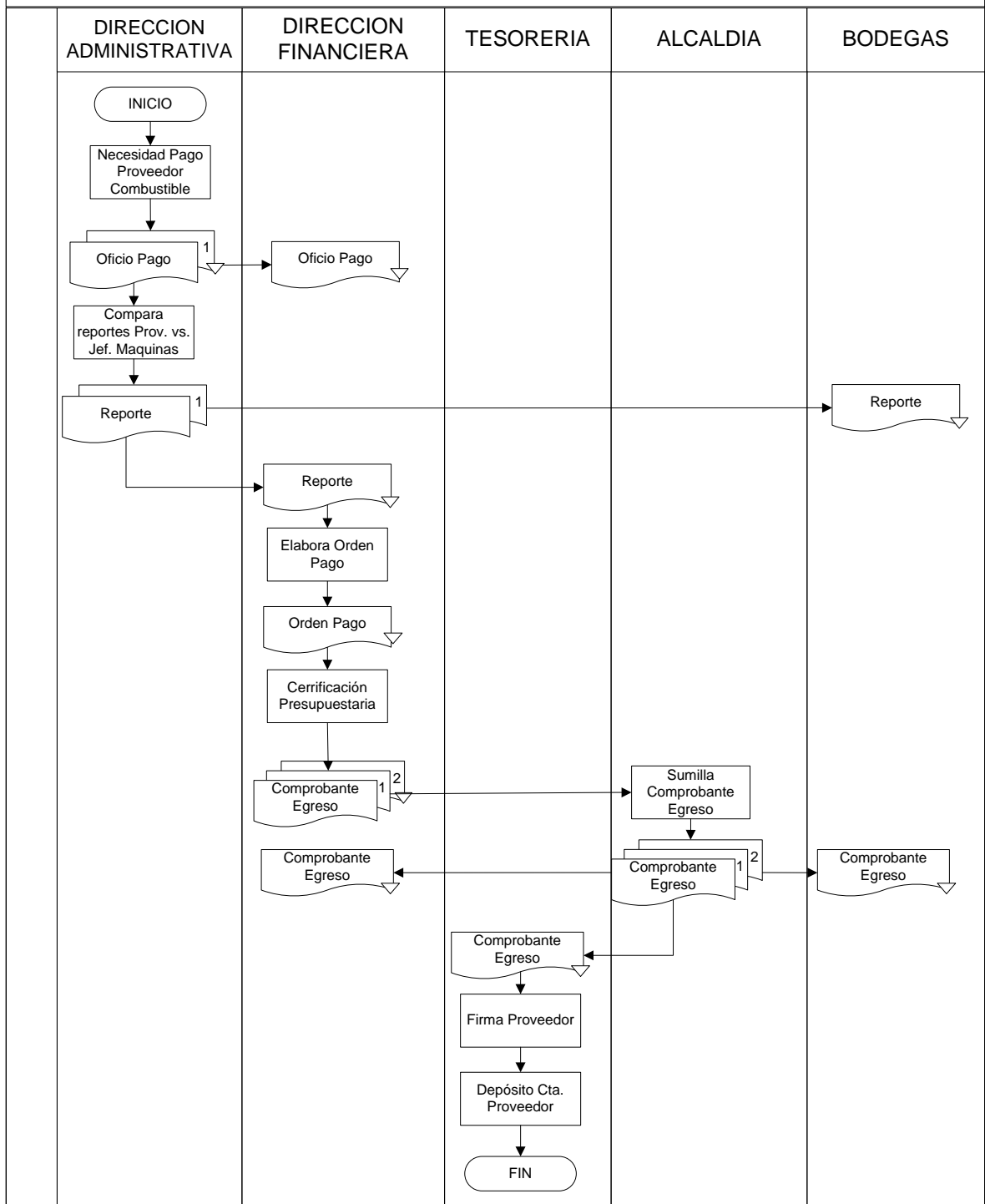
 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA USO ACTUAL DE COMBUSTIBLES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			UC1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Choferes y Operadores	Necesidad de uso del Combustible (Gasolina y Diesel) para los vehículos y Maquinaria.
2	Traslado Bomba	Choferes y Operadores	Se trasladan a la Bomba de gasolina "El Terminal"
3	Tanquean Vehículos y Maquinaria	Proveedor	Tanquean Vehículos y Maquinaria con el respectivo combustible (Gasolina y Diesel).
4	Entrega Orden de Compra	Proveedor	Entrega Orden de Compra original y copia al proveedor.
5	Recibe Orden de Compra y Firma	Choferes y Operadores	Recibe Orden de Compra original y copia y firma para registrarse.
6	Entrega Orden de Compra	Choferes y Operadores	Entrega Orden de Compra original y copia firmada.
7	Recibe Orden de Compra	Proveedor	Recibe Orden de Compra firmada por el Chofer u Operador y la copia la archiva.
8	Envía Orden de Compra	Proveedor	Envía original a la Dirección Administrativa.
9	Recibe Orden de Compra	Dirección Administrativa	Recibe Orden de Compra original y la archiva.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 23/12/08
		Revisado por: MRJM	Fecha: 29/12/08

Anexo No. 24



I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDOR
 DE COMBUSTIBLES (ACTUAL)

PPC



Anexo No. 25

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PAGO ACTUAL DE COMBUSTIBLES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PPC1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Dirección Administrativa	Necesidad de pago o cancelación del Combustible (Gasolina y Diesel).
2	Elabora Oficio Pago	Dirección Administrativa	Elabora oficio de pago al Proveedor "El Terminal" en original y copia, la copia es archivada, la original envía a la dirección Financiera.
3	Recibe Oficio de Pago	Dirección Financiera	Recibe Oficio de Pago de Combustibles (Gasolina y Diesel).
4	Compara Reportes	Dirección Administrativa	Compara reportes de combustibles de la Orden de Compra que proviene del Proveedor con la Hoja de Pedido proveniente de la Jefatura de Máquinas.
5	Elabora Reporte Definitivo	Dirección Administrativa	Luego de comparar y analizar los reportes de combustibles, esta dependencia elabora un reporte definitivo en original y una copia.
6	Envía Reporte Definitivo	Dirección Administrativa	La copia de reporte definitivo de consumo de combustibles envía a Bodegas y el original a la Dirección Financiera.
7	Recibe Reporte definitivo	Bodegas	Recibe copia de reporte de consumo de combustibles definitivo.
8	Recibe Reporte definitivo	Dirección Financiera	Recibe original de reporte de consumo de combustibles definitivo.
9	Elabora Orden de Pago	Dirección Financiera	Elabora una Orden de Pago y la archiva.
10	Realiza Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Realiza la correspondiente certificación presupuestaria.
11	Elabora Comprobante de Egreso	Dirección Financiera	Elabora Comprobante de Egreso en original y dos copias y envía Alcaldía.
12	Recibe y Sumilla Comprobante de Egreso	Alcaldía	Recibe y Sumilla Comprobante de Egreso y envía original a Tesorería, primera copia a la Dirección Financiera, segunda copia a Bodegas.
13	Recibe Comprobante de Egreso	Bodegas	Recibe Comprobante de Egreso copia y la archiva.
14	Recibe Comprobante de Egreso	Dirección Financiera	Recibe Comprobante de Egreso copia y la archiva.
15	Recibe Comprobante de Egreso	Tesorería	Recibe Comprobante de Egreso original y la archiva.
16	Firma Proveedor	Tesorería	Firma proveedor aceptando el valor descrito en el documento.
17	Depósito	Tesorería	Se deposita el valor aceptado al proveedor en su cuenta.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 23/12/08
		Revisado por: MRJM	Fecha: 29/12/08

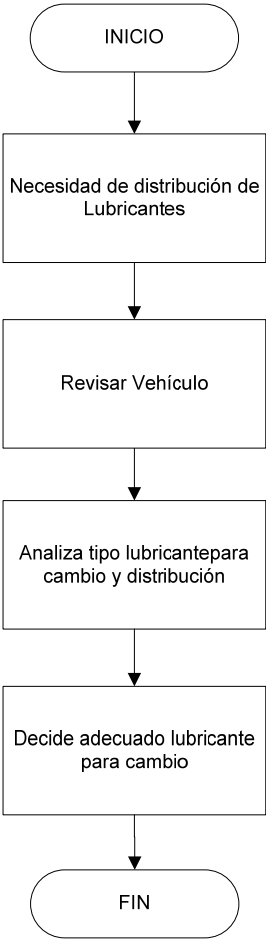
Anexo No. 26



I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
DE DISTRIBUCION DE LUBRICANTES (ACTUAL)

DL

JEFATURA TALLERES



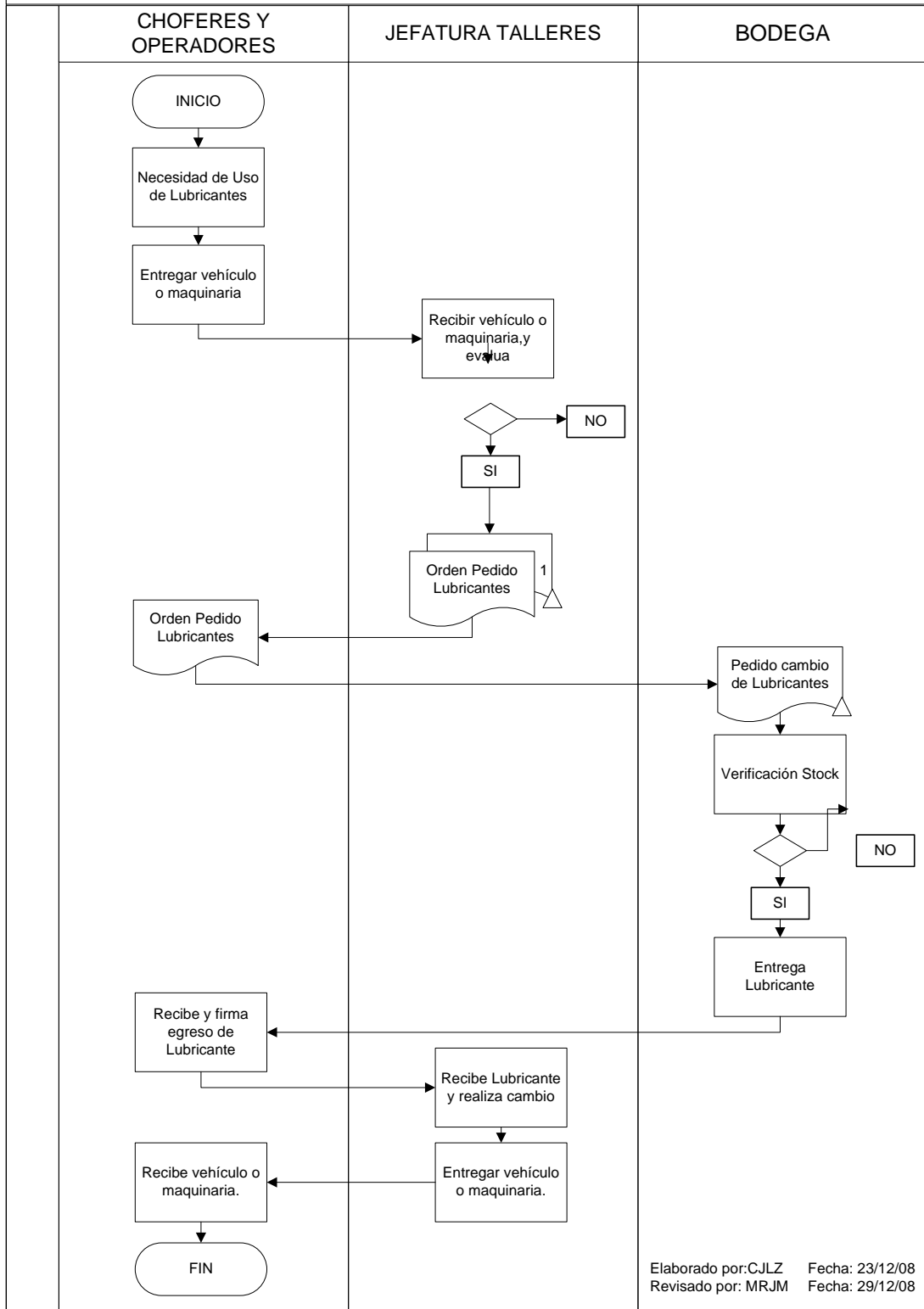
Anexo No. 27

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE LUBRICANTES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			DL1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Jefe de Talleres	Distribuir los Lubricantes para cada
2	Revisa Vehículo	Jefe de Talleres	Revisa vehículo o Maquinaria para
3	Analiza Lubricante	Jefe de Talleres	Analiza el tipo de lubricante para el
4	Decide Lubricante	Jefe de Talleres	Decide el adecuado lubricante para el
	Elaborado por: CJLZ		Fecha: 23/12/08
	Revisado por: MRJM		Fecha: 29/12/08

Anexo No. 28



I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
 DE USO DE LUBRICANTES (ACTUAL)



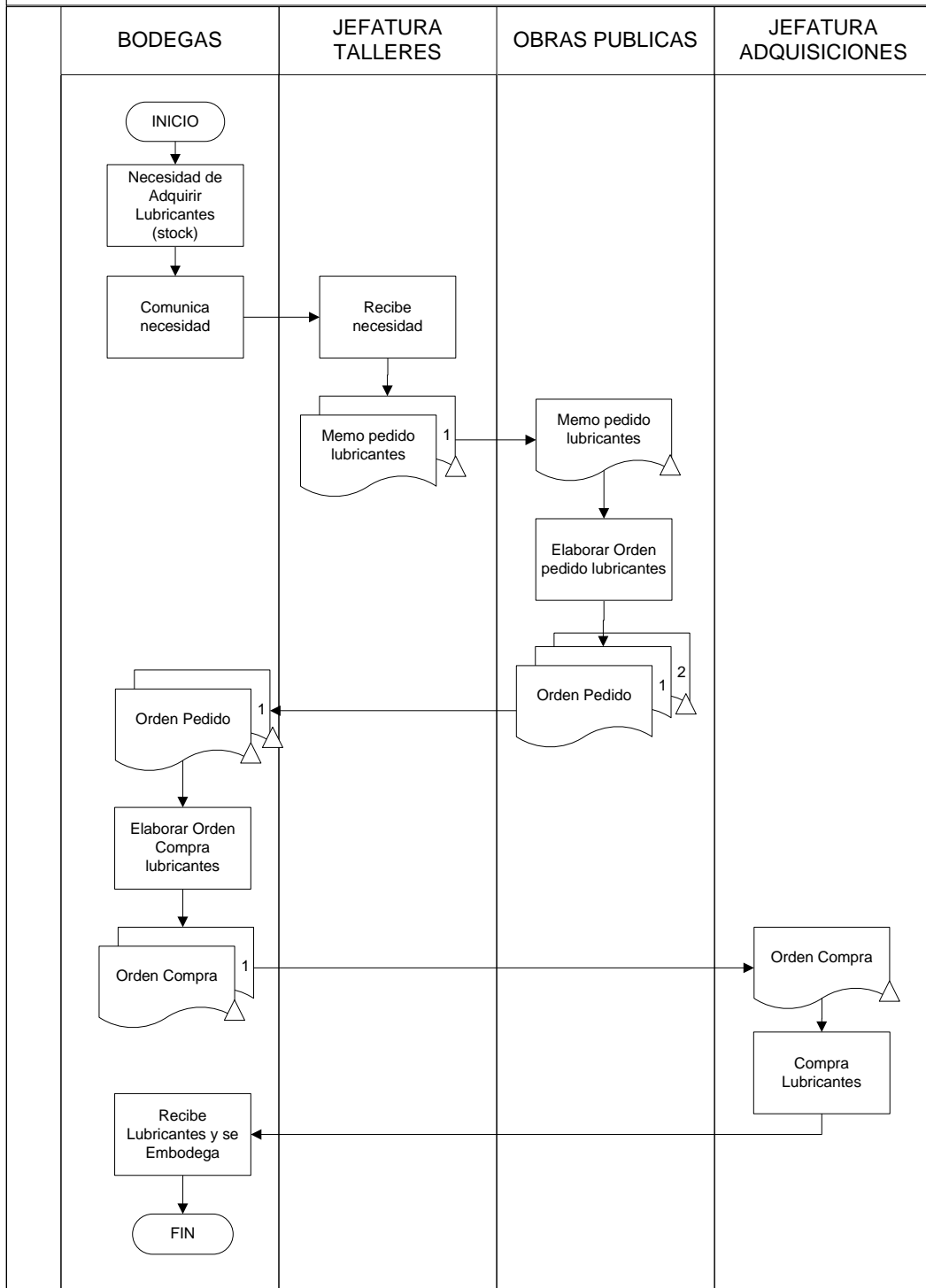
Anexo No. 29

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA USO ACTUAL DE LUBRICANTES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			UL1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Choferes/Operadores	Cambio y uso de Lubricantes para cada vehículo y maquinaria que lo requiera.
2	Entrega Vehículo	Jefe de Talleres	Entrega vehículo o maquinaria.
3	Recibe Vehículo	Jefe de Talleres	Recibe vehículo o maquinaria
4	Evalúa y decide Lubricante	Jefe de Talleres	Evalúa y decide si necesita el cambio de lubricantes o no.
5	Elabora Orden Pedido	Jefe de Talleres	Una vez evaluado el vehículo o maquinaria elabora la orden de pedido en original y copia. La copia es archivada.
6	Entrega Orden Pedido	Jefe de Talleres	Entrega Orden de Pedido al Chofer u Operador.
7	Recibe Orden Pedido	Choferes/Operadores	Recibe Orden de Pedido y a su vez lo entrega a Bodegas
8	Recibe Orden Pedido	Bodegas	Recibe Orden de Pedido y verifican si existe o no stock de lubricantes .
9	Entrega Lubricante	Bodegas	Si existe stock entrega lubricante al Chofer u Operador.
10	Recibe Lubricante	Choferes/Operadores	Recibe Lubricante y firma un Egreso de Lubricante.
11	Entrega Lubricante	Choferes/Operadores	Entrega Lubricante al Jefe de Talleres.
12	Recibe Lubricante	Jefe de Talleres	Recibe lubricante y realiza el cambio respectivo.
13	Entrega Vehículo	Jefe de Talleres	Una vez realizado el cambio del ubricante entrega el vehículo o maquinaria a los choferes u operadores.
14	Recibe Vehículo	Choferes/Operadores	Recibe el vehículo o maquinaria con el cambio realizado listo para seguir con su trabajo.
	Elaborado por: CJLZ		Fecha: 23/12/08
	Revisado por: MRJM		Fecha: 29/12/08




I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
 DE PROVISION DE LUBRICANTES (ACTUAL)

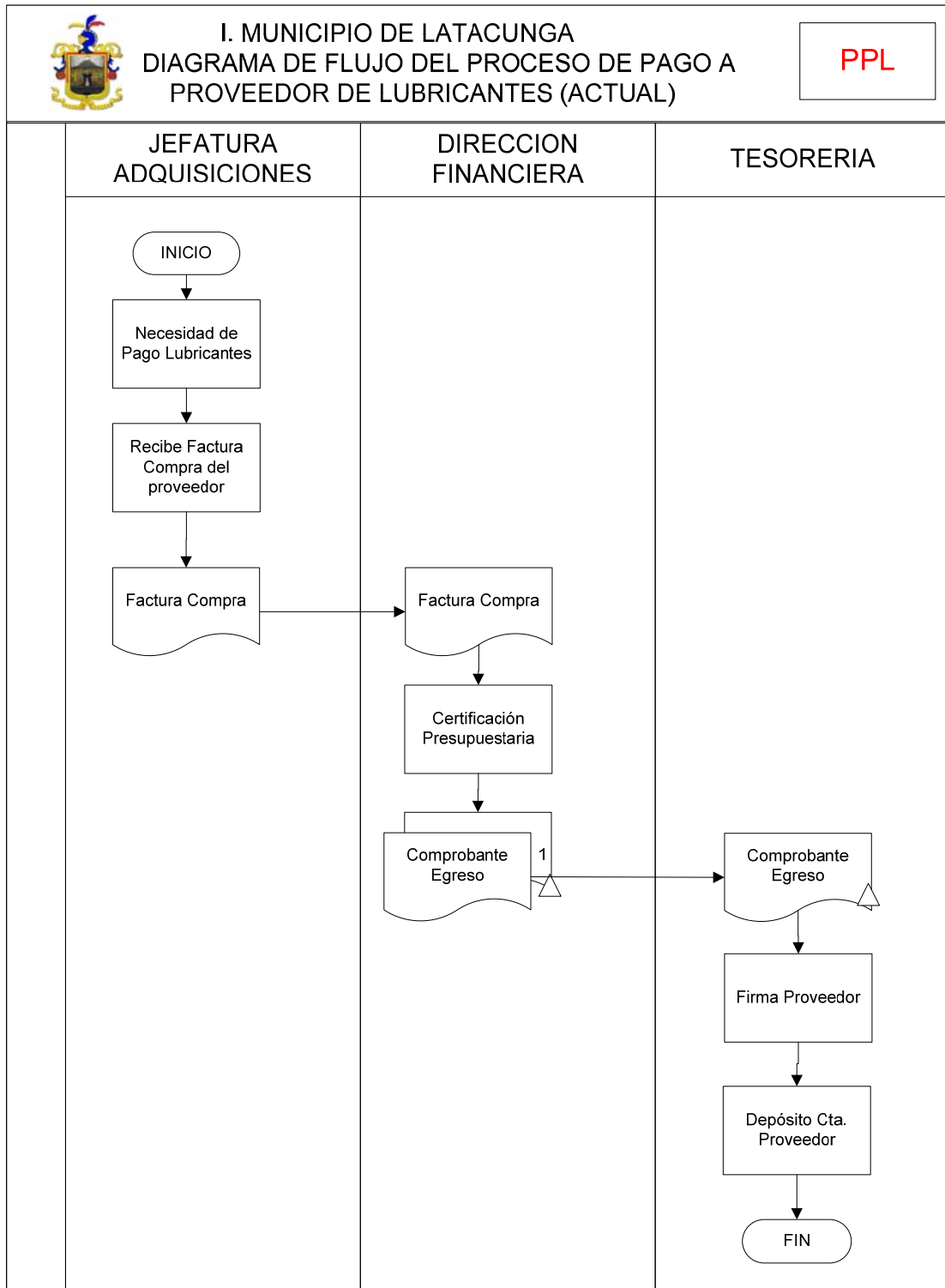
PL



Anexo No. 31

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PROVISION ACTUAL DE LUBRICANTES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PL1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Bodegas	Provisión y adquisición de lubricantes por falta o para proveer el stock.
2	Comunica necesidad	Bodegas	Comunica necesidad de adquirir lubricante a la Jefatura de Talleres.
3	Recibe necesidad	Jefe de Talleres	Recibe necesidad de adquirir lubricantes.
4	Evalúa y decide Lubricante	Jefe de Talleres	Elabora un Memo de pedido de lubricantes en original y copia. La copia es archivada.
5	Entrega Memo	Jefe de Talleres	Entrega Memo Original de pedido a la Dirección de Obras Públicas.
6	Elabora Orden Pedido	Dirección Obras Públicas	Recibe Memo y elabora la Orden Pedido de Lubricantes en original y dos copias. La segunda copia es archivada.
7	Envía Orden Pedido	Dirección Obras Públicas	Envía Original y primera copia de Orden de Pedido a Bodegas.
8	Recibe Orden Pedido	Bodegas	Recibe Orden Pedido y las archiva.
9	Elabora Orden Compra	Bodegas	Elabora una orden de compra de lubricantes en un original y copia. La original es archivada.
10	Envía Orden Compra	Bodegas	Envía copia Orden Compra a la Jefatura de Adquisiciones.
11	Recibe Orden Compra	Jefatura de Adquisiciones	Recibe Orden Compra y la archiva.
12	Compra Lubricantes	Jefatura de Adquisiciones	Compra Los respectivos Lubricantes y entrega a Bodegas.
13	Recibe Lubricantes	Bodegas	Recibe Lubricantes y embodega o entrega a la Jefatura de Talleres para su pronto uso.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 23/12/08
		Revisado por: MRJM	Fecha: 29/12/08

Anexo No. 32



Anexo No. 33

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA PAGO ACTUAL DE LUBRICANTES DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007			PPL1
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Detecta la Necesidad	Jefatura de Adquisiciones	Pago de lubricantes.
2	Recibe factura	Jefatura de Adquisiciones	Recibe la factura original de compra del proveedor y la envía a la Dirección Financiera.
3	Recibe factura	Dirección Financiera	Recibe la factura original de compra.
4	Certificación Presupuestaria	Dirección Financiera	Realiza la correspondiente certificación presupuestaria.
5	Elabora Comprobante de Egreso	Dirección Financiera	Elabora el comprobante de egreso en un original y copia, la copia archiva esta dependencia.
6	Envía Comprobante	Dirección Financiera	Envía comprobante de egreso a Tesorería.
7	Recibe Comprobante	Tesorería	Recibe Comprobante original y firma de aceptación del proveedor.
8	Depósito	Tesorería	Deposita en Cuenta del Proveedor el dinero por compra de Lubricantes.
		Elaborado por: CJLZ	Fecha: 23/12/08
		Revisado por: MRJM	Fecha: 29/12/08

Anexo No 34

IN 115



DIRECCION FINANCIERA
BODEGAS MUNICIPALES

Panamericana Sur
Telefax: 03 2813804

Latacunga, 24 de octubre del 2008

DIRECCIÓN : FINANCIERA
SECCIÓN : GUARDALMACÉN
OFICIO No : 2008-180-OGM

Señor
Sr. Santiago Cepeda
RECTOR DE OBRAS PUBLICAS
asistente -

En mi consideración:

Adjunto al presente en 2 anexos, la información solicitada en oficio No 829-DOPM-08-10-17, de acuerdo a lo solicitado.

Respectuosamente,

Yolanda Bastidas Martínez
GUARDALMACEN MUNICIPAL



YBM.-

Magdalena
[Signature]
donem...

MUNICIPALIDAD DE LATACUNGA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		Elaborado	Fecha:
PRESENTADO:		CJZ	20/11/08
FECHA: 24-X-2008 HORA: 14:10		Revisado:	Fecha:
		HBJH	20/11/08

IM 25

MUNICIPALIDAD DE LATACUNGA
 ACTIVOS FIJOS

GRUPO : MAQUINARIA Y EQUIPO
 UNIDAD : DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
 CODIGO : 41
 TARJETA : 1

CODIGO	CANT.	TIPO VEHICULO	RESPONSABLE
	1	MOTONIVELADORA CATERPILAR TIPO 120-G MOTOR: 87V2533	JOAQUIN TOSCANO
	1	MOTONIVELADORA CATERPILAR TIPO C-120-G MOTOR 78-P-29893 MAQUINA SERIE 87V5302	WILSON TARCO
	1	TRACTOR TIPO ORUGA 82 CATERPILAR MOTOR 6209814	LUIS PASTE
	1	TRACTOR KATERPILAR MODELO D4H XL III MOTOR 8PJ00965 Y CAJA DE HERRAMIENTAS	NELSON ESPIN
	1	PALA CARGADORA 920 CATERPILAR MOTOR 78P-19420	ANIBAL ROJAS
	1	CHASIS METALICO Y COCINETA PARA ASFALTO	LUIS ALBERTO CLAUDIO
	1	MOTONIVELADORA KOMATSU	WILSON TARCO
	1	MINICARGADORA MARCA CASE, MODELO 70 XT, SERIE: JAF402552, MOTOR: 46428143	DANILLO CRESPIATA
	1	TANQUERO (CALDERO PORTATIL) DISTRIBUIDOR DE ASFALTO PEQUEÑO, CAPACIDAD 540 GL. DE: SS-1; CRS-1; CSS-1H; RC-80; MARCA: BLAW KNOX-ONGERSOLL-RAND; MODELO: HT-540, SOBRE TRAILER DE 2 EJES CON CAPACIDAD PARA 5.200 LB, 4 LLANTAS CON AROS; FRENOS ELECTRONICOS, MOTOR AUXILIAR A GASOLINA MARCA BRIGGSSTRATTON 16HP, MODELO: 303447, CODIGO: 03112611, TIPO: 1023-E1; BOMBA DE 2" EQUIPADO CON SELLOS DE ALTA TEMPERATURA Y VALVULA DE ALIVIO; SISTEMA DE FLUSHING, CAPACIDAD DE 4 GL. DE SOLVENTE PARA LIMPIEZA DE CAÑERIA, BOMBA MANGUERA Y VARILLA; SISTEMA DE CALENTAMIENTO CONTROLADO ELECTRONICAMENTE CON QUEMADOR DE PROPANO DE 200 BTU CON TERMOSTATO DE CONTROL DE 50 A 300° F.	LUIS PULLOQUINGA
	1	QUEMADOR A DIESEL PARA DISTRIBUIDOR DE ASFALTO, MARCA FRANCEFORMER, SERIE: 0194, CAT. 5 LA 30, 60HZ, 240VA,	LUIS PULLOQUINGA
	1	TRACTOR DE CARRILES MARCA: CASE IV667TAVEDJ, MODELO 1150 K, PROCEDENCIA USA, AÑO 2007, 118 HP DE POTENCIA, 2.200 rpm., ALTERNADOR 65 AMP, 2 BATERIAS DE 12V; A DIESEL, 4 TIEMPOS, 6 CILINDROS, TURBOALIMENTADO, CILINDRADA 6.7L; VELOCIDAD DE DESPLAZAMIENTO: ADELANTE MAXIMO 9.7 Km/h, ATRAS MAXIMO 9.7 Km/h.	HERNAN HEREDIA
	1	CARGADORA FRONTAL 621 D, MARCA CASE, COLOR AMARILLO SERIE: JEE0200551; MOTOR SERIE: 46736667, MODELO 6TAA/6802 TIER 2, TIPO 4 TIEMPOS 6 CILINDROS SOBREALIMENTADO; CILINDRADA 6.8L, INYECCION COMBUSTIBLE DIRECTA, 145HP DE POTENCIA A 2.000 rpm.	LUIS CLAUDIO
	1	EXCAVADORA HIDRAULICA SOBRE ORUGAS, MARCA DOOSAN, MODELO SOLAR 225 LCV, PROCEDENCIA COREANA; AÑO DE FABRICACION 2007, CHASIS DHKHEMX0H70003755. MOTOR No D58TIS/710495EB, 157 HP DE POTENCIA, ALIMENTACION DE AIRE TURBOALIMENTADA, POSENFRIADO, SISTREMA DE INYECCION DIRECTA, PESO DE OPERACION DE 22.100 KG. SISTEMA HIDRAULICO: BOMBA DE PISTONES CON DESPLAZAMIENTO VARIABLE, PRESION MAXIMA 343 BAR, FLUJO DE BOMBA FRONTAL 422 l/MIN., TREN DE RODAJE: CADENAS, 9 RODILLOS INFERIORES Y 2 SUPERIORES, RUEDAS Y GUIAS SELLADAS Y LUBRICADAS; TRIPLE GARRA PARA SERVICIOS, 800mm. GUARDA CARRILES; VELOCIDAD DE TRASLADO DOS MARCHAS MAXIMA VELOCIDAD DE 5.4 Km/HORA;	KEVIN CHUQUI

Elaborado: CJZ	Fecha: 20/11/08
Revisado: MRJH	Fecha: 20/11/08

IH 3/5

		BRAZO DE TRABAJO: ALTURA DE EXCAVACION 9.660mm. DEL NIVEL DEL SUELO, VELOCIDAD DE GIRO 0 12.4 rpm., GIRO 360 GRADOS CON FRENO AUTOMATICO, CAPACIDAD DE CUCHARON 0.93M3, UNAS Y CUCHARON REEMPLAZABLES, FUERZA DE EXCAVACION DE LA CUHARA 144KN, FUERZA DE EXCAVACION DEL BRAZO 103KN.	
		SISTEMA ELECTRICO: ALTERNADOR, MOTOR DE ARRANQUE, 2 BATERIAS DE 12 VOLTIOS, PARA TRABAJO PESADO, BOCINA Y ALARMA DE RETROCESO, LUCES REGLAMENTARIAS PARA TRABAJO DE DIA Y NOCHE.	
	1	RODILLO VM1150 JCB, MARCA JCB VIBROMAX, PROCEDENCIA ALEMANA, AÑO DE FABRICACION 2008, SERIE CHASIS JCB18017116, MODELO MOTOR JCB444TA1, SERIE MOTOR: SC320/40090U2910107, POTENCIA 125HP, 2.200 R.P.M., TURBOALIMENTADO COMBUSTION DIRECTA, PESO 13.300 KG., TOTALMENTE HIDROSTATICA CON TRACCION EN LAS DOS RUEDAS POSTERIORES Y AL TAMBOR; 2 VELOCIDADES DE DESPLAZAMIENTO, GRADIENTE SUPERABLE DE 60 GRADOS; HIDRAULICA +/- 35 GRADOS, POR MEDIO DE DOS CILINDRICOS HIDRAULICO, ALTA AMPLITUR 261 KN, BAJA AMPLITUD 163K; TAMBOR LISO 2.100 DE ANCHO, 1.500mm. DE DIAMETRO, ESPESOR 25mm., CONSTRUIDO EN ACERO RESISTENTE PARA ALTOS IMPACTOS, ALTA AMPLITUD 1.95mm, BAJA AMPLITUD 0.90mm.; DE SERVICIO Y ESTACIONAMIENTO HIDRAULICOS Y EMERGENCIA DE ACTIVACION ELECTRICA; INDICADORES DE TEMPERATURA DE MOTOR Y ACEITE HIDRAULICO, DE LA PRESION DE ACEITE DEL MOTOR, HOROMETRO, INDICADOR DE COMBUSTIBLE, INDICADOR DE CARGA DE ALTERNADOR; 2 LLANTAS POSTERIORES CON LABRADOS DE TRACCION 23.1 X 26.8 PR, CABINA TIPO ROPS/FOPS ABIERTA, ILUMINACION PARA LABORES NOCTURNAS, 1 BATERIA DE 12 VOLTIOS, CAPACIDAD DE TANQUE DE COMBUSTIBLE 79 GALONES. CA	

Elaborado: CJLZ	Fecha: 20/11/08
Revisado: MRJM	Fecha: 28/11/08

IH 415

MUNICIPALIDAD DE LATACUNGA
ACTIVOS FIJOS
VEHICULOS DE TRANSPORTE

PLACA	TIPO VEHICULO	RESPONSABLE
XMA-002	TANQUERO HINO MODELO 1980, MOTOR EH-30047504, CHASIS No LB620-10173	ANGEL CALVOPIÑA
XMA-009	VOLQUETE INTERNACIONAL MODELO 1977, MOTOR 1471387	MIGUEL MAIGUA
XMA-020	PLATAFORMA HINO MODELO 1980, MOTOR EB30054965, NUEVO MOTOR: EK10012758	SEGUNDO RODRIGUEZ
XMA-034	VOLQUETE SCANIA MODELO 1987, MOTOR 3053136	CARLOS NOROÑA
XMA-062	VEHICULO VOLQUETE A TOLVA DE VOLTEO DE 6M3. MARCA CHEVROLET, MODELO KOFIK 157 E 6.600.c.c., AÑO 2.006, COLOR BLANCO ARCO BICAPA, MOTOR 9S221924, CHASIS 9GDP7H1C76B003425	ANGEL MERINO
	VEHICULO MARCA NISANDIESEL, CLASE ESPECIAL, COLOR BLANCO, AÑO 2008, CILINDRAJE 6.925, CAPACIDAD DE CARGA, 13 TONELADAS; PESO BRUTO DEL VEHICULO 16.500 KILOGRAMOS, MODELO PKC212EHLB, CHASIS: JNBPKC2128AE01108; MOTOR: FE6003851H, HERRAMIENTAS BASICAS.	CARLOS NOROÑA
	VEHICULO MARCA NISANDIESEL, CLASE ESPECIAL, COLOR BLANCO, AÑO 2008, CILINDRAJE 6.925, CAPACIDAD DE CARGA, 13 TONELADAS; PESO BRUTO DEL VEHICULO 16.500 KILOGRAMOS, MODELO PKC212EHLB, CHASIS: JNBPKC2128AE01106; MOTOR: FE6003850H, HERRAMIENTAS BASICAS.	LUIS CHACON
	VOLQUETA, MARCA NISSAN DIESEL, CLASE ESPECIAL, MODELO PKC 212 EHLB, AÑO 2008, COLOR BLANCO, CHASIS: JNBPKC2128AE01157, MOTOR: FE6003986H, CABALLAJE: 246HP, 6 CILINDROS, EJE DELANTERO 6.500KG, EJE POSTERIOR 11.500 KG, TOLVA DE VOLTEO DE 8M3 12 PIES, 9 VELOCIDADES ADELANTE Y 2 EN REVERSA, PROCEDENCIA JAPON.	ROBERTO ANDINO
	CABEZAL, MARCA NISSAN DIESEL, CLASE ESPECIAL, MODELO PKC 212 MHLB, AÑO 2008, COLOR BLANCO, CHASIS: JNBPKC2128AM01135, MOTOR: FE6003964H, CABALLAJE: 246HP, 6 CILINDROS, EJE DELANTERO 6.500KG, EJE POSTERIOR 11.500 KG, 9 VELOCIDADES ADELANTE Y 2 EN REVERSA, CHASIS TIPO ESCALERA REFORZADO EN ACERO RESISTENTE, PROCEDENCIA JAPON. ACCESORIOS:	SEGUNDO RODRIGUEZ
	6 LLANTAS NUEVAS 11 R X 22.5 MARCA DUNLOP TUBULARES CON DISCO SP931 RIN 22.5, 1 LLANTA DE EMERGENCIA NUEVA 11R X 22.5 MARCA DUNLOP TUBULAR, JUEGO DE HERRAMIENTAS: GATA HP-15N DE 15 TONELADAS TOMATE Y PALANCA, LLAVE DE RUEDAS GRANDE RECTA; 1 PALANCA GRANDE PARA LLAVE DE RUEDAS, PLAYO, DESTORNILLADOR MIXTO; JUEGO DE LLAVES DE BOCA: 8/10; 12/14; 17/19; 22/24; 1 BARRA DE CONECCION CON MANGUERAS, 1 MANGUERA QUE SIRVE DE CONECCION CON LA PLATAFORMA, RADIO CD DESMONTABLE MARCA LG MP3 LAC-M3600 Y CONTROL REMOTO ESTUCHE DE MEMORIA, ; MANUAL DEL CONDUCTOR, VEHICULO Y RADIO, 3 CINTURONES DE SEGURIDAD, 2 BATERIAS BLANCAS MARCA FB ORIGINALES, 2 LLAVES DE ENCENDIDO, 1 COLCHONETA.	

Elaborado: CJLZ	Fecha: 20/11/08
Revisado MRJH	Fecha: 20/11/08

IHS/S

	CAMA BAJA DE 2 EJES PARA CABEZAL NISAN, CHASIS PRINCIPAL CON VIGA 1 EN ACERO A-36, RIELES INTERIORES, TRAVEZAÑOS Y LATERALES EN PERFIL UPN, 2 PATAS MECANICAS TELESCOPICAS DE 75000 LBS., KIN PIN NORMALIZADO DIAMETRO 2" BRIDADO, SUSPENSION DE PAQUETES SEMIELIPTICOS CON BALANCINES, 2 EJES REDONDOS TIPO ARAÑA Y CAMPANA DE 6 BRAZOS CAPACIDAD DE CADA EJE 13 TONELADAS, PISO MADERA MACISA, ARGOLLAS LATERALES, RAMPAS TRACERAS ANTIDESLIZABLE PARA ACCESO A PLATAFORMA, PULMONES DOBLE ACCION PARA CADA EJE, SISTEMA DE FRENOS CON AIRE COMPRIMIDO, SISTEMA PARA PARA ESTACIONAMIENTO BLOQUEO, PORTALLANTAS SOBRE EL CUELLO DE GANSO, 1 CAJA PARA HERRAMIENTAS EN SU INTERIOR, 8 LLANTAS 11.00 X R22,5 COMPLETAS, 1 ARO R 22,5 SIN LLANTA.	SEGUNDO RODRIGUEZ

Elaborado: CJZ	Fecha: 20/11/08
Revisado: HRJH	Fecha: 20/11/08

Anexo No. 35

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ESTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO OBRAS PÚBLICAS
PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
al 31 de diciembre del 2007

TF 1/3

Nº	TIPO DE MAQUINARIA O VEHÍCULO	MARCA	MODELO	COLOR	COMBUSTIBLE QUE UTILIZA	CODIGO	PLACA	LOGO TIPO	RESPONSABLE	UTILIZACION		CONDICIONES DE LOS			OBSERVACIONES
										USO	DES HUSO	BUENO	REGULAR	MALO	
1	CABEZAL	NISSAN PKC 212	2008	Blanca	Diesel	S/C	S/P	✓	Segundo Rodriguez	✓		✓			
2	4x4	CHEVROLET	2007	Gris	Gasolina Super	S/C	XMA-091	✓	Ramón Fonseca	✓		✓			
3	TROOPER	TROOPER	1987	Roja	Gasolina Extra	S/C	XMA-037	✓	Milton de Jesús	✓			✓		
4	CAMIONETA SIMPLE	FORD 1600	1978	Blanca	Gasolina Extra	S/C	XMA-017	✓	Francisco Calvopiña	✓				✓	
5	CAMIONETA SIMPLE	CHEVROLET	1982	Roja	Gasolina Extra	S/C	XMA-038	✓	Jose de la Cruz	✓			✓		
6	CAMIONETA SIMPLE	TOYOTA HILUX 27WT-I	2007	Gris	Gasolina Super	S/C	XMA-084	✓	Alejandro Maigua	✓		✓			
7	CAMIONETA SIMPLE	MAZDA	1994	Azul	Gasolina Extra	S/C	XMA-041	✓	Carlos Chacón	✓			✓		
8	CAMIONETA DOBLE CABINA	MAZDA	2002	Blanca	Gasolina Extra	S/C	XMA-060	✓	Manuel Tarco	✓		✓			
9	CAMION	FORD	1980	Concho de vino	Gasolina Extra	S/C	XMA-023	✓	Miguel Casnanzuela	✓				✓	Pintura del carro y placas se encuentran deterioradas.
10	CAMION	CHEVROLET	2008	Blanca	Diesel	S/C	S/P	✓	Segundo Jaya	✓		✓			
11	CARGADORA	CASE	621D 2008	Tomate	Diesel	S/C	S/P	✓	Luis Claudio	✓		✓			
12	CARGADORA	920	2003	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Anibal Rojas	✓		✓			
13	CAVADORA ORU	DOSSAN 225	2008	Tomate	Diesel	S/C	S/P	✓	Kevin Chuqui	✓		✓			
14	CAVADORA ORU	JCB	JZ 140 2007	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Luis Placencia	✓		✓			No posee logotipo.
15	JEEP	TOYOTA LAND CRUISE	1977	Amarillo	Gasolina Extra	S/C	XMA-011	✓	Diego Segovia	✓			✓		
16	MINICARGADOR	CASE	2005	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Danilo Crespata	✓		✓			No posee logotipo.
17	MINI RODILLO	WACKER	EICA RD 7	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Geovanny Moreno	✓		✓			No posee logotipo.
18	RODILLO MCPL	CATERPILLAR	1980	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	S/N		✓		✓	✓	No esta en funcionamiento


Anexo No. 35

I. MUNICIPIO DE LATACUNGA
ESTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO OBRAS PÚBLICAS
PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
al 31 de diciembre del 2007


TF 2/3

19	TONIVELADOR	KOMATSU	605 R 1	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	✓	Wilson Tarco	✓			✓		
20	TONIVELADOR	CATERPILLAR	120 G	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	✓	Héctor Jaque	✓			✓		La pintura del logotipo esta deeriorado
21	TONIVELADOR	CATERPILLAR	120 G	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	✓	Joaquín Toscano	✓			✓		
22	PLATAFORMA	HINO	1980	Roja	Diesel	S/C	XMA-020	✓	Gilberto Claudio (e)	✓				✓	Pintura del carro y placas se encuentran deterioradas
23	ROEXCAVADO	CASE	590 SUPER 2007 M	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	✓	Fernando Cruz	✓			✓		
24	RODILLO	JCB	2008 VIVRAMA X 115	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Jose Laica	✓			✓		No posee logotipo.
25	BOMBA DE AGUA Y TANQUERO	HINO	1980	Blanca	Diesel	S/C	XMA-002	✓	Ángel Calvopiña	✓			✓		Color de las placas deteriorado.
26	TRACTOR1	CATERPILLAR	D4D#1	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Gilberto Claudio		✓			✓	No esta en funcionamiento
27	TRACTOR2	CATERPILLAR	D4H1995	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Nelson Espín	✓			✓		
28	TRACTOR3	CATERPILLAR	D5B1968	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Luis Paste		✓			✓	No esta en funcionamiento
29	TRACTOR 4	J. DEERE	2006	Blanca	Gasolina Extra	S/C	S/P	X	Fernando Escudero	✓			✓		No posee logotipo.
30	VOLQUETA 1	NISSAN PKC 212	2008	Blanca	Diesel	S/C	S/P	✓	Roberto Andino	✓			✓		
31	VOLQUETA 2	NISSAN PKC 212	2008	Blanca	Diesel	S/C	S/P	✓	Luis Chacón	✓			✓		
32	VOLQUETA 3	NISSAN PKC 212	2008	Blanca	Diesel	S/C	S/P	✓	Carlos Noroña Fabara	✓			✓		
33	VOLQUETA 4	CHEVROLET KODIAC	2005	Blanca	Diesel	S/C	XMA-062	✓	Angel Merino	✓			✓		No tiene pintado el logotipo pero tiene un estiker.
34	VOLQUETA 5	INTERNACIONAL	1977	Blanca	Gasolina Extra	S/C	XMA-009	✓	Miguel Maigua	✓			✓		
35	VOLQUETA 6	INTERNACIONAL	1977	Roja	Gasolina Extra	S/C	XMA-018	✓	Manuel Gallardo	✓			✓		
36	VOLQUETA 7	INTERNACIONAL	1977	Celeste	Gasolina Extra	S/C	XMA-019	✓	Luis Galarza	✓			✓		
37	VOLQUETA 8	INTERNACIONAL	1977	Blanca	Gasolina Extra	S/C	XMA-008	✓	Patricio Tuitise	✓			✓		

Anexo No. 35

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA ESTADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO OBRAS PÚBLICAS PROCESO DE PROVISION, USO Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES al 31 de diciembre del 2007														TF ^{3/3}			
38	VOLQUETA 9	FORD	1982	Celeste	Gasolina Extra	S/C	XEA-229	√	Nelson Lluitasig		√			√	Se encuentra dañada.		
39	VOLQUETA 10	SCANIA	1987	Tomate	Diesel	S/C	XMA-034	√	Carlos Noroña	√		√					
40	VOLQUETA 11	INTERNACIONAL		Tomate	Diesel	S/C	XMA-040	√	Segundo Rodríguez	√			√		Pintura de las placas deterioradas.		
41	DISTRIBUIDOR DE ASFALTO	S/M	1978	Gris	Diesel	S/C	S/P	X	Luis Pulloquina	√		√			No posee logotipo.		
42	ESBROZADOR	J. DEERE	2005	Gris	Gasolina Extra	S/C	S/P	X	Fernando Escudero	√		√			No posee logotipo.		
43	CAMION CAMAL	HINO	1980	Blanca	Diesel	S/C	XMA-024	X	Rigoberto Calvopiña	√			√		Pertenece al Camal pero Obras Públicas asigna el combustible.		
44	CINA DE ASFAL	CATERPILLAR	1975	Amarillo	Diesel	S/C	S/P	X	Jorge Naranjo	√			√		Por su uso el color de esta maquinaria está negro.		
<p>Marcas de Auditoria</p> <p>S/C Sin Código</p> <p>S/P Sin Placas</p> <p>√ Verificado</p> <p>X Incorrecto</p> <p>Z Hallazgo</p>																	
														Elaborado por: CJLZ		Fecha: 27/01/09	
														Revisado por: MRJM		Fecha: 02/02/09	

Anexo No. 36

 I. MUNICIPIO DE LATACUNGA CONSUMO DE COMBUSTIBLES POR MAQUINARIA Y VEHÍCULO DESDE: 01/01/2007 HASTA: 31/12/2007								CM
No.	Maquinaria y/o Equipos OBRAS PUBLICAS	CONSUMO 2007 (en Gls.)			CONSUMO 2007 (en \$.)			OBSERVACIONES
		DIESEL	GASOLINA EXTRA	GASOLINA SUPER	DIESEL	GASOLINA EXTRA	GASOLINA SUPER	
1	MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 2	4.760	0	0	4.407,28	0,00	0,00	
2	MOTONIVELADORA CATERPILLAR # 3	2.935	0	0	2.717,52	0,00	0,00	
3	MOTONIVELADORA KOMATSU	5.130	0	0	4.749,87	0,00	0,00	
4	MINI CARGADORA	3.486	0	0	3.227,69	0,00	0,00	
5	MINI RODILLO	513	0	0	474,99	0,00	0,00	
6	RODILLO MCPL	1.049	0	0	971,27	0,00	0,00	
7	RETROEXCAVADORA CASE	4.580	2	0	4.240,62	2,64	0,00	
8	RETROEXCABADORA JCB	1.592	0	0	1.474,03	0,00	0,00	
9	CARGADORA 920	4.695	16	0	4.347,10	21,14	0,00	
10	TRACTOR D4H	6.390	0	0	5.916,50	0,00	0,00	
11	TRACTOR D5B	1.349	0	0	1.249,04	0,00	0,00	
12	TRAC D4D#1	620	0	0	574,06	0,00	0,00	
13	TRACTOR J. DEERE- FER. ESCUDERO	0	339	235	0,00	447,95	440,63	
14	VOLQUETA XMA-008	0	2.816	0	0,00	3.721,06	0,00	
15	VOLQUETA XMA-009	0	3.613	0	0,00	4.774,22	0,00	
16	VOLQUETA XMA-018	0	3.455	0	0,00	4.565,44	0,00	
17	VOLQUETA XMA-019	0	2.873	0	0,00	3.796,38	0,00	
18	VOLQUETA XMA-034	3.528	0	0	3.266,58	0,00	0,00	
19	VOLQUETA XMA-040	3.045	0	0	2.819,37	0,00	0,00	
20	VOLQUETA XMA-062	3.086	0	0	2.857,33	0,00	0,00	
21	VOLQUETA XEA-229	0	4.404	0	0,00	5.819,45	0,00	
22	CAMIONETA XMA-017	0	939	0	0,00	1.240,79	0,00	
23	CAMIONETA XMA-023	0	1.258	0	0,00	1.662,32	0,00	
24	CAMIONETA XMA-037	0	699	0	0,00	923,66	0,00	
25	CAMIONETA XMA-038	0	882	0	0,00	1.165,47	0,00	
26	CAMIONETA XMA-041	0	1.029	0	0,00	1.359,72	0,00	
27	CAMIONETA XMA-060	0	645	0	0,00	852,30	0,00	
28	CAMIONETA XMA-084 TOYOTA 1	0	9	182	0,00	11,89	341,25	
29	CAMIONETA XMA-091 VITARA	0	10	279	0,00	13,21	523,13	
30	JEEP XMA-011	0	405	0	0,00	535,17	0,00	
31	DESBROZADORA	0	523	0	0,00	691,09	0,00	
32	BOMBA DE AGUA XMA-002	1.113	236	0	1.030,53	311,85	0,00	
33	PISCINA MUNICIPAL	5.200	0	0	4.814,68	0,00	0,00	
34	DIST. ASFALTADO	548	541	0	507,39	714,88	0,00	
35	SEGUNDO RODRIGO XMA-020	670	0	61	620,35	0,00	114,38	
36	CAMION CAMAL XMA-024	824	0	0	762,94	0,00	0,00	Pertenece al Camal pero Obras Públicas asigna el combustible por disposición de la Máxima Autoridad.
37	BACHEO CIUDAD (Jorge Naranjo)	394	0	0	364,80	0,00	0,00	
TOTAL		55.507	24.694	757	51.493,00	32.630,65	1.419,38	

Cod.	CUENTA	DEBE	HABER
	-5-		
∞ 5.3.362.08.03	Gastos Combustibles y Lubricantes Camal	762,94	
5.3.360.08.03	Gastos Combustibles y Lubricantes Obras Públicas		762,94
	p/r Traspaso Gastos Camión Camal Hino Año 1980, color blanca		
TOTAL		762,94	762,94

Marcas de Auditoria
Z Hallazgo
∞ Ajuste

} Z10

Elaborado por: C.JLZ

Fecha: 27/01/09

ÍNDICE DE CUADROS

	PÁGINAS
CUADRO No.1	
Organigrama Estructural de la I. Municipalidad de Latacunga	74
CUADRO No.2	
Organigrama Estructural de la Dirección de Obras Públicas de la I. Municipalidad de Latacunga	79
CUADRO No.3	
Cédulas Presupuestarias de Gastos Cuenta Combustibles y Lubricantes.....	103
CUADRO No.4	
Proveedores de Combustibles y Lubricantes.....	106
CUADRO No.5	
Programa de Auditoría para la Auditoría de Gestión, Proceso de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes.....	110
CUADRO No.6	
Riesgo de Control para el Proceso de Provisión Uso y Distribución de Combustibles.....	111
CUADRO No.7	
Riesgo de Control para el proceso de provisión Uso y distribución de lubricantes.....	112
CUADRO No.8	
Índice de Gestión de Eficiencia	114

CUADRO No.9	
Índice de Gestión de Eficiencia	115
CUADRO No.10	
Índice de Gestión de Eficiencia	116
CUADRO No.11	
Índice de Gestión de Eficiencia	117
CUADRO No.12	
Índice de Gestión de Eficiencia	118
CUADRO No.13	
Índice de Gestión de Eficiencia	119
CUADRO No.14	
Índice de Gestión de Eficiencia.....	120
CUADRO No.15	
Índice de Gestión de Eficiencia.	121
CUADRO No.16	
Índice de Gestión de Eficiencia.	122
CUADRO No.17	
Índice de Gestión de Eficiencia.	123
CUADRO No.18	
Índice de Gestión de Eficiencia.	124
CUADRO No.19	
Índice de Gestión de Eficiencia.	125

CUADRO No.20	
Hoja de Hallazgos para la Auditoría de Gestión.....	127
CUADRO No.21	
Programa de Auditoría para la Auditoría Financiera, Proceso de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes.....	131
CUADRO No.22	
Riego de Control para la Auditoría Financiera, Proceso de Provisión, Uso y Distribución de Combustibles y Lubricantes	139
CUADRO No.23	
Análisis de los Mayores Rubros Asignados y Devengados, Cuenta Combustibles y Lubricantes.....	144
CUADRO No.24	
Hoja de Ajustes Auditoría Financiera, Cuenta Combustibles y Lubricantes	145
CUADRO No.25	
Hoja de Hallazgos para la Auditoría Financiera.....	147
CUADRO No.26	
Ejecución de Ingresos año 2007.....	150
CUADRO No.27	
Comparativo de Ejecución de Ingresos 2006-2007.....	155
CUADRO No.28	
Comparativo de Ejecución de Gastos Años 2006-2007.....	157

CUADRO No.29	
Análisis Financiero Horizontal.....	175
CUADRO No.30	
Análisis Financiero Vertical.....	176
CUADRO No.31	
Modelo de Bitácora para la Jefatura de Máquinas.....	194
CUADRO No.32	
Propuesta de Codificación para la Maquinaria, Equipos y Vehículos del I. Municipio de Latacunga.....	197
CUADRO No.33	
Diagrama Flujo del Proceso de Distribución de Combustibles (Propuesto).....	198
CUADRO No.34	
Descripción Flujo del Proceso de Distribución de Combustibles (Propuesto).....	199
CUADRO No.35	
Diagrama Flujo del Proceso de Provisión de Combustibles (Propuesto).....	200
CUADRO No.36	
Descripción Flujo del Proceso de Provisión de Combustibles (Propuesto).....	201

CUADRO No.37	
Diagrama flujo del Proceso de Uso de Combustibles (Propuesto).....	202
CUADRO No.38	
Descripción Flujo del Proceso de Uso de Combustibles (Propuesto).....	203
CUADRO No.39	
Diagrama Flujo del Proceso Pago a Proveedores de Combustibles (Propuesto).....	204
CUADRO No.40	
Descripción Flujo del Proceso Pago a Proveedores de Combustibles (Propuesto).....	205
CUADRO No.41	
Diagrama Flujo del Proceso de Distribución de Lubricantes (Propuesto).....	206
CUADRO No.42	
Descripción Flujo del Proceso de Distribución de Lubricantes (Propuesto).....	207
CUADRO No.43	
Diagrama Flujo del Proceso de Uso de Lubricantes (Propuesto).....	208
CUADRO No.44	
Descripción Flujo del Proceso de Uso de Lubricantes (Propuesto).....	209

CUADRO No.45	
Diagrama Flujo del Proceso de Provisión de Lubricantes (Propuesto).....	210

CUADRO No.46	
Descripción Flujo del Proceso de Provisión de Lubricantes (Propuesto).....	211

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	PÁGINAS
GRÁFICO No.1	
Modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad Basado en Procesos.....	67
GRÁFICO No.2	
Ejecución de Ingresos Año 2007.....	149
GRÁFICO No.3	
Ejecución de Ingresos Año 2007, por Grupo	151
GRÁFICO No.4	
Comparativo de Ingresos Año 2007.....	152
GRÁFICO No.5	
Ejecución de Ingresos Presupuestaria de los Años 2006 y 2007.....	153
GRÁFICO No.6	
Variación en la Ejecución Presupuestaria de los Años 2006 y 2007.....	156

REFERENCIAS DE PAPELES DE TRABAJOS UTILIZADOS

MARCA	SIGNIFICADO
CA1	Cronograma de Actividades para la “Evaluación de Gestión a la provisión. uso y distribución de Combustibles y Lubricantes de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2007”
PA1	Programa de Auditoría para la Auditoría de Gestión
CI1	Cuestionario de Control Interno para el proceso de provisión, uso y distribución de combustibles.
CIL2	Cuestionario de Control Interno para el proceso de provisión, uso y distribución de lubricantes.
CP	Cédula presupuestaria
CE	Cronograma de Entrevistas
RC1	Riesgo de Control Interno para el proceso de provisión, uso y distribución de combustibles.
RC2	Riesgo de Control Interno para el proceso de provisión, uso y distribución de lubricantes.
IG1	Índice de Gestión de Eficiencia
IG2	Índice de Gestión de Eficiencia
IG3	Índice de Gestión de Eficiencia
IG4	Índice de Gestión de Eficiencia
IG5	Índice de Gestión de Eficiencia
IG6	Índice de Gestión de Eficiencia
IG7	Índice de Gestión de Eficiencia
IG8	Índice de Gestión de Eficiencia
IG9	Índice de Gestión de Eficiencia
IG10	Índice de Gestión de Eficiencia

IG11	Índice de Gestión de Eficiencia
IG12	Índice de Gestión de Eficiencia
AF	Análisis de Funciones
HH1	Hoja de Hallazgos para la Auditoría de Gestión.
CA2	Cronograma de Actividades para la "Evaluación Financiera a la provisión. uso y distribución de Combustibles y Lubricantes de la Jefatura de Máquinas de la Dirección de Obras Públicas del I. Municipio de Latacunga, en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2007"
PA2	Programa de Auditoría Financiera
AC	Adquisición y pago de combustibles
AV	Adquisición y pago de combustibles varios
AL	Adquisición de Lubricantes
CC	Consumo actual y Real de Combustibles.
CB	Consumo de Combustibles
CL	Consumo de Lubricantes
MC	Matriz de Cumplimiento
CI2	Cuestionario de Control Interno para la Auditoría Financiera.
EC1	Entrevista de Control Interno aplicado al Jefe de Máquinas
EC2	Entrevista de Control Interno aplicado a un Chofer Municipal
EC3	Entrevista de Control Interno aplicado al Jefe de Talleres
PC	Diagrama flujo del proceso actual de provisión de combustibles
PC1	Descripción flujo del proceso actual de provisión de combustibles
DC	Diagrama flujo del proceso actual de distribución de combustibles

DC1	Descripción flujo del proceso actual de distribución de combustibles
UC	Diagrama flujo del proceso actual de uso de combustibles
UC1	Descripción flujo del proceso actual de uso de combustibles
PPC	Diagrama flujo del proceso actual de pago a proveedor de combustibles
PPC1	Descripción flujo del proceso actual de pago a proveedor de combustibles
DL	Diagrama flujo del proceso actual de distribución de lubricantes
DL1	Descripción flujo del proceso actual de distribución de lubricantes
UL	Diagrama flujo del proceso actual de uso de lubricantes
UL1	Descripción flujo del proceso actual de uso de lubricantes
PL	Diagrama flujo del proceso actual de provisión de lubricantes
PL1	Descripción flujo del proceso actual de provisión de lubricantes
PPL	Diagrama flujo del proceso actual de pago a proveedor de lubricantes
PPL1	Descripción flujo del proceso actual de pago a proveedor de lubricantes
IM	Inventario de Maquinaria y vehículos municipales
TF	Toma física de los equipos, vehículos y maquinaria municipal
CM	Consumo de Combustibles por maquinaria y vehículo
MR	Análisis de los mayores rubros asignados y devengados
HA	Hoja de ajustes

HH2	Hoja de Hallazgos para la Auditoría Financiera
FH	Análisis financiero horizontal
FV	Análisis financiero vertical
DCM	Diagrama flujo del proceso mejorado para la distribución de combustibles
DCM1	Descripción flujo del proceso mejorado para la distribución de combustibles
PCM	Diagrama flujo del proceso mejorado para la provisión de combustibles
PCM1	Descripción flujo del proceso mejorado para la provisión de combustibles
UCM	Diagrama flujo del proceso mejorado para el uso de combustibles
UCM1	Descripción flujo del proceso mejorado para el uso de combustibles
PMC	Diagrama flujo del proceso mejorado para el pago a proveedor de combustible
PMC1	Descripción flujo del proceso mejorado para el pago a proveedor de combustible
DLM	Diagrama flujo del proceso mejorado para la distribución de lubricantes
DLM1	Descripción flujo del proceso mejorado para la distribución de lubricantes
ULM	Diagrama flujo del proceso mejorado para el uso de lubricantes
ULM1	Descripción flujo del proceso mejorado para el uso de lubricantes
PLM	Diagrama flujo del proceso mejorado para el pago a proveedor de lubricantes
PLM1	Descripción flujo del proceso mejorado para el pago a proveedor de lubricantes

GLOSARIO

Acción Correctiva Se impone cuando hay una desviación en la comparación de lo que es con lo que debería ser.

Ajuste acción de ajustar. Acomodar una cosa. Al programa de auditoría se debe introducir los ajustes que se consideren convenientes.

Auditor independiente. Un contador público o despacho de contadores que realiza auditorías de entidades financieras comerciales y no comerciales.

Auditor interno. Un auditor que contrata una compañía para auditar a nombre del consejo directivo y de la administración de la compañía.

Auditoría. La acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

Auditoría de estados financieros. Una auditoría que se realiza para determinar si los estados financieros globales de cualquier entidad se presentan de acuerdo con criterios específicos (por lo general los PCGA).

Auditoría gubernamental. Auditoría financiera u operacional de una dependencia gubernamental o una institución a cargo del estado.

Auditoría operacional. Revisión de una organización para verificar su eficiencia y efectividad. Con frecuencia se utilizan los términos auditoría administrativa, auditoría de desempeño y auditoría operacional como sinónimos.

Auditoría operacional. Un análisis de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de un organismo con el propósito de evaluar su eficacia y efectividad; también se conoce como auditoría administrativa y auditoría de desempeño.

Carta a la administración. Comunicaciones escritas del auditor a la administración para señalar debilidades en el control interno, diferente de las condiciones reportables y posibilidades de mejoras operativas.

Carta compromiso. Es un convenio entre el despacho de contadores públicos y el cliente en cuanto a los términos de la auditoría para su realización y servicios relacionados.

Carta de declaraciones. Comunicación por escrito del cliente al auditor que formaliza declaraciones que el cliente ha hecho acerca de asuntos relacionados con la auditoría.

Certificación. Una comunicación por escrito con respecto a la confiabilidad de la afirmación por escrito de otra parte.

Comparación. Fijar la atención en dos o más cosas para distinguir sus semejanzas o diferencias.

Contador público. Una persona que ha cumplido con los requisitos regulatorios estatales, incluyendo la aprobación del examen uniforme de CP y que se ha titulado. Un CP tiene como responsabilidad principal el desempeño de la función de auditoría sobre estados financieros históricos publicados de entidades financieras comerciales y no comerciales.

Control comprobación, intervención o inspección de las operaciones de una organización.

Control de calidad. Métodos que utiliza un despacho de CP para asegurarse que el despacho cumple con sus responsabilidades profesionales.

Controles de aplicación. Controles que se relacionan con un uso específico del sistema PED, como el procesamiento de ventas o ingresos de caja.

Criterio pauta, norma, regla para conocer la verdad; juicio, discernimiento frente a un asunto determinado. El auditor fundamenta su trabajo en la evaluación del

cumplimiento de criterios establecidos. Ningún tipo de auditoría es posible si no hay criterios establecidos sobre los cuales un auditor debe evaluar. Las marcas de auditoría se utilizarán a criterio del auditor.

Cronograma relación de actividades por desarrollar en fechas determinadas, las cuales hacen parte de los planes y programas de las organizaciones y a su vez se constituye en un subelemento y mecanismo del control interno.

Cuestionario de control interno. Una serie de preguntas sobre los controles en cada área de auditoría que se utiliza como medio para indicar al auditor aspectos de la estructura de control interno que podrían ser inadecuados.,

Debilidades del control interno. La ausencia de controles adecuados; una debilidad de control interno aumenta el riesgo de errores en los estados financieros.

Diagnóstico análisis que permite determinar el conjunto de síntomas o características de la evolución o el desarrollo de un proceso determinado, el cual resulta muy útil para conocer el grado de desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno de una organización.

Dictamen opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa. El auditor está obligado a emitir un dictamen en todo trabajo profesional.

Documentación. El examen que hace el auditor de los documentos y archivos del cliente para sustentar la información que es o debería incluirse en los estados financieros.

Documento externo. Un documento, como puede ser la factura de un proveedor, que ha sido utilizada por parte externa para la operación que se está documentando y que ahora está en posesión del cliente y que fácilmente se consigue.

Documento interno. Un documento como puede ser el informe de tiempo de un empleado que se prepara y se utiliza solamente dentro de la empresa del cliente.

Documentos por pagar Obligación legal de un acreedor que puede estar asegurada o no por activos como garantía.

Eficacia virtud, fuerza y poder para obrar. La eficacia es una cualidad que debe tener tanto el sistema de control interno como la auditoría interna.

Eficiencia logro de metas y objetivos en términos de cantidad y calidad. Virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Es una característica que debe tener toda organización y a la cual debe contribuir el auditor. El sistema de control interno y la auditoría interna deben ser una garantía en el logro de los resultados previstos.

Emitir expresar una opinión o juicio. Los papeles de trabajo deben fundamentar la opinión o conclusiones a emitir, como parte del informe final.

Estructura de control interno. Es el conjunto de políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la administración una garantía razonable de que las metas y objetivos que considera importantes se van a cumplir.

Evaluar valorar, estimar el valor de las cosas o situaciones. La auditoría operativa es un proceso sistemático de evaluaciones que concluye y formula recomendaciones constructivas.

Evaluación valoración del sistema de control interno para conocer su grado de desarrollo, operatividad y eficacia.

Evidencia. Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se audita se presenta de acuerdo con criterios establecidos. La evidencia se constituye en el soporte y respaldo a las afirmaciones contenidas en el informe del auditor.

Examen. Compromiso de certificación que resulta en una certeza positiva acerca de si las afirmaciones que se examinan se ajustan a los criterios aplicables.

Examen físico. La inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. Expresado en magnitudes monetarias; también se conoce como muestreo de

unidades de dólar, muestreo del monto monetario acumulativo, y muestreo con probabilidades en proporción al tamaño.

Factura del proveedor. Documento que especifica los detalles de una transacción de adquisición y el importe de dinero que se debe al proveedor por la adquisición.

Fase cualquiera de los aspectos o cambios de un fenómeno. Existen ciertas fases previas de investigación antes de proceder al diseño de los programas de auditoría.

Fases del proceso de auditoría. Los cuatro aspectos de una auditoría completa: (1) planear y diseñar un método de auditoría, (2) realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas de operaciones, (3) realizar procedimientos analíticos y pruebas de detalles de saldo y (4) concluir la auditoría.

Flujograma (o Diagrama de flujo). Una representación diagramática de los documentos y archivos del cliente y la secuencia en la que se procesan.

Función es el conjunto de actividades u operaciones que dan características propias y definidas a un cargo, para determinar niveles de responsabilidad y autoridad, y deben estar formuladas y documentadas en un manual de funciones y procedimientos el que a su vez se constituye en un elemento de control.

Gestión acción de gestionar o administrar. Toda organización debe establecer sus normas de gestión y a partir de éstas poder medir las desviaciones en su ejecución.

Indicador es un indicio que se expresa numéricamente o en forma de concepto sobre algo que se quiere verificar, analizar y evaluar. El uso de indicadores hace parte del Sistema de Control Interno (SCI).

Inherente unido inseparablemente y por naturaleza a una cosa. El riesgo es inherente al desarrollo de las actividades de una organización por lo que no se pueden orientar todos los recursos a eliminarlo totalmente. Lo importante es identificarlo y manejarlo. El proceso de control debe ser inherente al desarrollo de las actividades (autocontrol).

Inspección cargo o cuidado de velar sobre una cosa. Muchos de los datos relativos a las características operativas de la empresa deben ser conocidos mediante inspección personal del auditor a las diferentes instalaciones.

Manual documento guía que describe asuntos o actividades de acuerdo con un ordenamiento lógico, y está sujeto a permanente evaluación y actualización. Es una de las fuentes de criterios a evaluar en un examen de auditoría.

Método modo de hablar u obrar con orden. La evaluación del control interno por el método de cuestionario consiste en convertir en preguntas todas las normas de control interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de la norma y una respuesta negativa indique su ausencia o incumplimiento.

Normas son los requisitos de calidad relativos a la persona del auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su opinión.

Objetivo relativo al objeto en sí y no a nuestro modo de pensar o sentir. El informe debe presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones en forma objetiva.

Opinión juicio formado, concepto. Hace parte del dictamen que debe emitir el auditor.

Planear trazar, formar, disponer el plan de una obra. Forjar planes. Todo examen de auditoría debe planearse con la debida anticipación.

Ponderar pesar, determinar el peso de una cosa. Examinar con atención las razones de una cosa para formar un juicio de ella. En la implantación de la auditoría interna se debe ponderar muy bien la relación costo-beneficio de tal decisión.

Principios base, origen, fundamento máximo por el que cada quien rige sus actuaciones. La actuación del auditor está regida por principios éticos profesionales.

Procedimiento método para hacer alguna cosa. Entonces podemos referirnos a procedimientos operativos, administrativos, de control y de auditoría.

Proceso conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o asunto, las cuales son controladas, supervisadas y evaluadas por el sistema de control interno.

Programa escrito que indica las condiciones de un examen. El auditor debe formular un programa general de trabajo que incluye un resumen de las actividades a desarrollar.

Recomendación encargo o ruego que se hace a una persona respecto de otra o de alguna cosa. El informe de auditoría debe contener recomendaciones que permitan subsanar las deficiencias encontradas.

Relevante sobresaliente, excelente. El informe debe brindar la información necesaria y relevante relacionada con el examen practicado.

Riesgo de Control Una medida de evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no se prevengan ni se detecten por parte de la estructura de control interno del cliente.

Sistema de control interno es una expresión que se utiliza con el fin de describir todas las medidas adoptadas por los propietarios o directivos de organizaciones y negocios o por administradores y gerentes, para dirigir y controlar las operaciones de las organizaciones bajo su responsabilidad.

Sistemático que sigue un sistema. Dícese de quien procede por principios sometándose a un sistema fijo en su conducta, escritos, opiniones. Es una de las características del examen de auditoría.

Supervisión ejercer alta inspección la persona o entidad que está en la cúspide de una jerarquía. El desarrollo de todo examen de auditoría debe contar en una adecuada supervisión.

Técnica conjunto de procedimientos de un arte o ciencia. Pericia o habilidad para usar esos procedimientos. En el desarrollo del examen de auditoría se hace uso de las técnicas de auditoría.

Técnicas son los recursos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información que necesita.

Verificar probar que es verdad una cosa que se dudaba. Salir cierto y verdadero lo que se predijo. La auditoría operativa es un examen que verifica y evalúa la administración integral de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- GALLART MOLINA, Yanela Lic. Auditoría de Gestión para el Área Financiera de la Empresa Eléctrica. Auditoría y Control Interno.
- MENDIVIL ESCALANTE, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Quinta Edición.
- Folleto de Gestión de la Calidad, Ing. Fernando Segovia
- HOYLE, David. ISO 9000 Manual de Sistemas de Calidad. Primera Edición.
- MALDONADO E., Milton K. Auditoría de Gestión. Segunda Edición. Quito: (sn).
- SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco Javier. Programas de Auditoría. Décimasegunda Edición.
- RODRIGO ESTUPIÑAN & CO. FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS. Segunda Edición. Bogotá, DC, Febrero del 2004.
- KELL G., Walter; BOYNTON, William C.; ZIEGLER, Richard E. Auditoria Moderna. Tercera Impresión. Mayo 1988.
- KELL G., Walter; BOYNTON, William C.; ZIEGLER, Richard E. Auditoria Moderna, Segunda Reimpresión, México 1997.
- ROOT, Steven J. (1998) Beyond COSO. Internal Control to Enhance Corporate Governance. John Wiley: New York.
- Normas Ecuatorinas de Contabilidad – NEC. Tomo I, Tomo II. Quito – Ecuador.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría – NEA. Tomo III. Quito – Ecuador.
- VOEHL, Frank; JACKSON, Peter; ASHTON, David. ISO 9000 Guía de Instrumentación para Pequeñas y Medianas Empresas. Primera Impresión.
- Manual de Calidad ISO 9001:2001
- ZÚÑIGA, Neptalí. Significación de Latacunga en la Historia del Ecuador y América. TOMO II.
- Folleto de Plan Operativo Urbano. 2004. I. Municipio de Latacunga.
- Ordenanza de Presupuesto General para el Año 2007.

- Ley Orgánica de Régimen Municipal. Capítulo I.
- Informes de la Contraloría General del Estado.
- Suplemento- Registro Oficial No. 217- viernes 24 de febrero del 2006-47
- Cédula Presupuestaria de Gastos del I. Municipio de Latacunga.
- Estado de Ejecución Presupuestaria. I. Municipio de Latacunga. Desde 01/01/2007 Hasta 31/12/2007.

SITIOS WEB

- www.ame.org
- www.bce.fin.ec
- www.inec.gov.ec
- www.minfinanzas.gov.ec
- www.superban.gov.ec
- www.imuniltga.gov.ec

CERTIFICACION

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por Carla Gabriela Jiménez Corrales y Lorena Alexandra Zambrano Peñaherrera, bajo nuestra supervisión.

Ing. Marco Romero
DIRECTOR DE PROYECTO

Dr. Gonzalo Fiallos
CODIRECTOR DE PROYECTO

MBA Ing. Álvaro Carrillo
DIRECTOR DE CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADEMICO