

Auditoría Integral al Ciclo Presupuestario del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi, Periodo 2012

Gallo Guilcaso Karina Elizabeth, Segovia Balarezo Adela Abigail

*Departamento de Ciencias Económicas Administrativas y del Comercio de la Universidad de Las
Fuerzas Armadas ESPE*

RESUMEN: *El presente proyecto tiene por objeto la ejecución de una auditoría integral al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí Provincia de Cotopaxi periodo 2012, la cual se cimentará en una auditoría financiera, de gestión, de cumplimiento y de control interno que dará lugar a sus respectivos papeles de trabajo que servirán de fundamento a las conclusiones de la auditoría integral.*

PALABRAS CLAVE: *Ingeniería Financiera/ Instituciones Públicas – Control Interno/ Cuerpo de Bomberos de Pujilí – Auditoría Integral/.*

ABSTRACT: *This project aims at implementing a comprehensive audit of the Canton Fire Department Pujilí, which will build on a financial audit, management, compliance and internal control which will lead to their working papers will serve as the basis for the findings of the comprehensive audit.*

KEYWORDS: *Financial Engineering / Public Institutions - Internal Control / Fire Department Pujilí - Comprehensive Audit /.*

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las Finanzas Públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

La Evaluación de la Ejecución presupuestaria constituye la medición de los resultados de la gestión del sector público y el control interno que posee, en este caso en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, la cual permitirá conocer la ejecución financiera del presupuesto en su estructura de ingresos y distribución de los gastos y el cumplimiento de sus objetivos en el período 2012, además mediante la aplicación de indicadores de gestión se tomará decisiones con respecto a la distribución equitativa de los recursos públicos y se verificará que estén enfocados hacia la inversión de programas y proyectos en beneficio de las comunidades, todo esto enmarcado en el cumplimiento de leyes y reglamentos establecidos por los entes de control.

II. DESARROLLO

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: información financiera, la estructura de control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Yanel Blanco Luna, 2012, pág. 4)

Sus componentes son:

Auditoría de Control Interno

Control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (Samuel Mantilla, 2008, pág. 43)

Auditoría Financiera

La auditoría financiera es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas. (Pablo Arenas, 2008, pág. 9)

Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación en relación a sus objetivos y metas; determinando el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de recursos disponibles; estableciendo los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y midiendo la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, pág. 36)

Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que han realizado conforme a las leyes legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y la medidas de control interno están operando de manera efectiva y de acuerdo para los logros de los objetivos de la entidad. ." (Yanel Blanco Luna, 2012, pág. 362)

RESULTADOS OBTENIDOS

AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

1.- No se establecen procedimientos de Control previo, para analizar operaciones en documento físico por lo que no se puede verificar la veracidad de su aplicación.

Conclusión

Los servidores desconocen del control previo por lo que tienen falencias en la aplicación de las políticas y procedimientos en las operaciones de la institución, a su vez no se respaldan las mismas para su verificación correcta.

Recomendación

Al Jefe, a la contadora, a la secretaria, a la recaudadora y al inspector

Establecer un documento donde se especifiquen los procedimientos necesarios para determinar la legalidad y veracidad de las operaciones efectuadas de la misma forma respaldar todas las operaciones efectuadas en la institución.

2.- Los documentos no tienen las firmas correspondientes.

Conclusión

No se efectúan procedimientos que aseguren las operaciones, como las firmas de aprobación y responsabilidad necesarias para tener claramente definidos los que efectuaron las mismas y el funcionario responsable que las aprobó como constancia de su realización.

Recomendación

Al Jefe, a la contadora, a la secretaria, a la recaudadora

Firmar los documentos para asegurar el buen manejo de operaciones administrativas y contables.

3.- No se ha establecido un Código de Ética.

Conclusión

No existen principios y valores éticos a los que se deben regir el personal, por lo que no se puede contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Recomendación

Al Jefe

Elaborar un Código de Ética para el mejoramiento continuo de las actitudes del personal frente al trabajo diario y el buen desenvolvimiento en valores necesarios para un ambiente laboral bueno, y de esta manera contribuir al trabajo en equipo eficaz y eficiente.

4.- No existe un manual de funciones

Conclusión

El personal no se encuentra direccionado hacia las funciones legítimas de su puesto de trabajo, porque actúan en los puestos de trabajo en base a la experiencia y a las funciones establecidas en contratos de trabajo.

Recomendación

Al Jefe

Efectuar un manual de funciones para mejorar el desempeño de cada uno de los trabajadores en su puesto de trabajo y de esta forma evitar pasos innecesarios para algunas operaciones o actividades a realizar o a su vez efectuar las mismas de forma correcta y sin dejar pasar algún paso importante y de esta forma cumplir a cabalidad con todas las actividades para no incurrir en errores frecuentes.

5.- No existe un manual de procedimientos

Conclusión

No se establecen procedimientos adecuados para las operaciones realizadas en la institución, mantienen procedimientos anteriores en base a sus conocimientos.

Recomendación

Al Jefe

Elaborar un manual de procedimientos para sustentar cada una de las operaciones contables y administrativas dentro de la institución y evitar pasos innecesarios y aportar con los pasos debidos para un correcto y completo archivo de documentos.

AUDITORIA FINANCIERA

1.- No se ha legalizado en 13^{ro} y 14^{to} sueldo

Conclusión

La contadora considera que la institución está exenta de este proceso.

Recomendación**A la Contadora**

Legalizar el 13^{ro} y 14^{to} sueldo de acuerdo a los plazos estipulados por el Ministerio de Relaciones Laborales

2.- Se ha calculado erróneamente el 13^{ro} sueldo, el aporte patronal y los fondos de reserva.

Conclusión

Desconocimiento de la Ley vigente en el año 2012 por parte de la contadora de la institución.

Recomendación**Al Jefe**

Capacitarse constantemente sobre las Leyes ya que son reformadas cada cierto tiempo

3.- Los CUR no se encuentran respaldados

Conclusión

No se considera importante el archivo físico sino el digital.

Recomendación**Al Jefe**

La institución de contar con evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. Por lo cual es importante que se implementen y apliquen políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

4.- No se solicita proformas para determinar el mejor precio.

Conclusión

Facilidad por la compra directa a un proveedor.

Recomendaciones**A la Contadora**

Al realizar una compra de inferior cuantía solicitar tres proformas como lo estipula la Ley a fin de seleccionar el precio más conveniente para la institución y aplicar el SERCOP.

5.- Asignación equivocada de la partida

Conclusión

Confusión por parte de la contadora al asignar la respectiva partida presupuestaria. Además las partidas utilizadas no reflejan la misión de la entidad la cual parte de la ayudar a la comunidad.

Recomendaciones**A la Contadora**

Cuando exista una duda o desconocimiento de la asignación presupuestaria recurrir al Clasificador Presupuestario en el cual se detalla con claridad a que se refiere cada operación realiza en la institución.

6.- Al solicitar Viáticos y subsistencias no se presentan todos los documentos necesarios que avalan esto como son: solicitud de autorización, informe de las actividades y productos alcanzados, orden de movilización, hoja de ruta, informe con detalle de las facturas.

Conclusión

Desconocimiento del reglamento por parte de la contadora ya que no posee el mismo.

Recomendaciones**A la Contadora**

Prestar atención en las leyes que rigen al sector público y ponerlas en práctica para desarrollar manera correcta sus actividades.

7.- No se compra a través del Portal de Compras Públicas.

Conclusión

Con el fin de facilitar las compras estas se realizan directamente a un proveedor sin utilizar el portal de compras públicas.

Recomendaciones**A la Contadora**

Realizar las adquisiciones de bienes o servicios a través del portal de compras públicas de acuerdo a los montos establecidos por la Ley de Contratación Pública.

8.- Falta de control en el abastecimiento de combustible

Conclusión

En cuanto al abastecimiento de combustible de los vehículos pertenecientes a la Institución, no existe un control adecuado sobre el uso de los mismos, observándose que el mismo lo realizan directamente los conductores en una gasolinera de la localidad, sin orden de provisión de combustible.

Recomendaciones

Al jefe

Al abastecer de combustible a los vehículos de la institución llevar un control adecuado a través de un registro cronológico del mismo mediante una orden de provisión de combustible.

9.- Inexistencia de un inventario de materiales de oficina, materiales de aseo y de bienes de larga duración

Conclusión

No existe un inventario materiales de oficina, materiales de aseo y de bienes de larga duración, además no hay un lugar adecuado para bodega y una persona que administre el mismo ocasionando.

Recomendaciones

Al Jefe

Adecuar un espacio óptimo para bodega y delegar a un responsable del mismo que lleve un control de los bienes mediante un sistema adecuado de registro individualizados o por grupos de bienes de iguales características cada uno con su respectiva codificación e instrucción de almacenamiento.

10.- No se controla el dinero recaudado y su registro.

Conclusión

No existe una persona encargada que efectúe periódicamente un control al dinero que maneja la tesorera por concepto de ingresos.

Recomendaciones

Al Jefe

Verificar mediante arqueos periódicos y sorpresivos en dinero recaudado con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.- Las partidas utilizadas no reflejan la misión de la entidad.

Conclusión

Existe desconocimiento de las cuentas que debe manejar la institución.

Recomendaciones

Al jefe

Utilizar la cuenta contable 634.08.21, cuya partida presupuestaria corresponde a la 53.08.21 que se refiere a

gastos para situaciones de emergencia siendo una entidad enfocada a ello.

2. No se miden los resultados ni se evalúa la gestión de la institución a través de indicadores de gestión.

Conclusión

No se le da importancia a este procedimiento por lo cual se desconoce el grado de cumplimiento de los objetivos operativos.

Recomendación

Al Jefe

Asignar a una persona encarga de realizar este procedimiento de forma continua para conocer el grado de cumplimiento.

3.- No existe un Plan estratégico.

Conclusión

Falta de preocupación por mejorar para que sea aprobado el Plan estratégico. No se efectúa un seguimiento periódico del cumplimiento de metas y objetivos institucionales

Recomendación

Al Jefe

Mejorar el Plan Estratégico para que sea aprobado

4.- No se ejecutan todas las actividades establecidas en el POA.

Conclusión

Falta de una adecuada planificación y supervisión. Actividades no realizadas o hechas de manera parcial e incumplimiento con el presupuesto planificado que no se ejecuta a cabalidad.

Recomendación

Al Jefe

Supervisar que las actividades establecidas en el POA se cumplan a cabalidad de acuerdo a lo planificado.

5.- Los valores asignados en el POA no son establecidos de acuerdo al desembolso real.

Conclusión

Existe una inadecuada planificación y supervisión lo cual da lugar a que varias actividades no se hayan realizado en su totalidad o de forma parcial, incumplimiento con lo establecido en el presupuesto.

Recomendaciones

Al Jefe

Antes de fijar valores tomar en cuenta proformas y la inflación del país para que estos sean fidedignos.

6.- No se ejecuta el presupuesto en su totalidad en el año 2012.

Conclusión

Existe una mala gestión administrativa lo que se da por no tener un Plan Operativo Anual correctamente elaborado.

Recomendaciones

Al jefe

Elaborar un POA de acuerdo a las necesidades de la institución.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1.- El Jefe no ha dictado reglamentos ni normas para el correcto funcionamiento de la Institución incumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

Despreocupación por parte del Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Recomendación

Al Jefe

Establecer y difundir reglamentos y normas internas para un correcto desempeño institucional

2.- La institución no dispone de página web.

Conclusión

La página web que tenía la institución fue eliminada y no se ha hecho nada por recuperarla incumpliendo lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, haciendo que la colectividad no conozca nada sobre el trabajo que desempeñan los miembros de la institución

Recomendación

Al Jefe

Crear una página web con información actualizada de la institución.

3.- Los bienes de larga duración no llevan impreso el código correspondiente para su identificación.

Conclusión

No se ha dado importancia a este procedimiento. Además se ha incumplido con las Normas de Control Interno para el sector Público.

Recomendación

A la Contadora

Establecer una codificación que permita una fácil identificación y organización de bienes de larga duración.

4.- No se evalúa el desempeño de los empleados de la institución incumplido con las Normas de Control Interno para el sector Público.

Conclusión

Se omite este procedimiento lo cual ha generado un desconocimiento de las necesidades reales de capacitación del personal.

Recomendación

Al Jefe

Emitir y difundir políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño.

III. CONCLUSIONES

Al aplicar la Auditoría Integral al ciclo presupuestario del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi, en el período 2012, con la finalidad de medir el nivel de gestión administrativa, financiera, de cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, se obtuvo las siguientes conclusiones:

La aplicación de una auditoría integral aporta en el mejoramiento continuo de cada proceso y procedimiento involucrado dentro de la institución, tomando en cuenta lineamientos administrativos, de control interno, financieros, operativos y legales, fomentando el buen uso de sus recursos y de acuerdo a los resultados mostrar las deficiencias encontradas.

Al evaluar el Sistema de Control Interno se detectó un nivel bajo de confianza estimado en el 49,72%, presentando varias deficiencias: no existe control previo de las operaciones, documentos sin firmas, a la vez no poseen una unidad de auditoría interna para evaluar la ejecución de operaciones, no se ha elaborado un código de ética haciendo evidente la inexistencia de cultura organizacional.

No se ha ejecutado un proceso periódico, oportuno y formal de rendición de cuentas. No se efectúan documentos importantes para el desarrollo óptimo de la institución como el manual de procedimientos, de funciones, reglamento interno y un plan estratégico, dando lugar a una falta de respaldo para realizar sus funciones a cabalidad diariamente, es por ello que no ven la necesidad de tener documentos de respaldo en sus operaciones administrativas y financieras.

La institución no tiene bien definidos sus objetivos por lo mismo no pueden identificar y controlar los riesgos a los que se enfrenta.

En lo referente a planes de mantenimiento de larga duración, de monitoreo y evaluación, dichos documentos no se han elaborado por descuido y desconocimiento de la administración.

En cuanto a la Auditoría Financiera se ha evaluado el Estado de Ejecución Presupuestaria en su totalidad por partida cada proceso, las observaciones más relevantes son que no se efectúan conciliaciones bancarias de los depósitos realizados al banco del Pichincha y al Banco Central del Ecuador de los ingresos recaudados, no se solicita mensualmente la devolución del IVA y no se utiliza el Portal de Compras Públicas, a la vez no cuentan con el plan de con un Plan Anual de Contratación.

Al analizar cada partida, tenemos que en la partida 510000 0000 000 Gastos en Personal hay diferencia de valores entre el CUR y la planilla del IESS siendo que no existe verificación correcta en el pago y no se comprueba con los documentos que justifican este movimiento económico ya que no son archivados, en la misma partida no se ha legalizado en 13^{to} y 14^{to} sueldo, a la vez se ha calculado erróneamente el 13 sueldo, el aporte patronal y los fondos de reserva, además se Incumple el pago de sueldos y remuneraciones, en lo que concierne a la partida 530000 0000 000 Bienes y Servicio de Consumo y 840000 0000 000 Bienes de Larga Duración, no se ha pagado del servicio de agua potable, no existe un inventario de materiales de oficina y aseo y de bienes de larga duración, en cuanto a la partida 570000 0000 000 Otros Gastos Corrientes no se ha efectuado el aporte del cinco por mil del año 2012, además en la partida 130000 0000 000 el registro de ingresos no se realiza en la fecha que corresponde, incumplimiento de la entrega mensual de la contribución de ELEPCO S.A. y no se controla el dinero recaudado, varias operaciones de egresos realizadas no tienen las firmas correspondientes, al efectuar una compra de inferior cuantía no se solicitan las proformas correspondientes, por no utilizar el clasificador presupuestario se ha asignado mal varias partidas, en cuanto a operaciones de ingresos y gastos no hay la debida documentación de respaldo.

En tanto las obligaciones con los organismos de control, no se realiza el trámite de devolución del IVA, no se ha efectuado la declaración de la retención en la fuente del impuesto al valor agregado y declaración de la retención del impuesto a la renta, no se ha realizado la retención en la fuente del impuesto a la Renta en algunas operaciones al efectuarlas no llevan un orden cronológico.

Al comparar el Estado de Ejecución Presupuestaria con el POA, se determinó una serie de inconformidades ya que la mayoría de valores registrados en el presupuesto no fueron considerados al momento de elaborar el POA y establecerlos objetivos, sin considerar las necesidades que tiene la institución.

Se establece que existe incumplimiento de la Ejecución Presupuestaria ya que existe una diferencia de \$ 39.681,91

que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí no lo emplea, ya que no se elabora de manera correcta el POA.

En cuanto a las reprogramaciones presupuestarias realizadas en ingresos al equipo auditor no se le facilitó la documentación correspondiente, por lo cual no se pudo verificar los valores indicados en el estado de ejecución presupuestaria determinando una deficiencia los archivos de la institución.

Al examinar la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí, no se miden los resultados ni se evalúa la gestión de la institución a través de indicadores de gestión. Sin embargo, mediante la aplicación de los indicadores de eficiencia, eficacia, economía, equidad, ética y ecología de cada uno de los objetivos de la institución se pudo determinar que no todas las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual son ejecutadas, por lo que no se puede controlar los avances físicos y económicos de los objetivos establecidos.

Conjuntamente al verificar el cumplimiento de leyes internas y externas en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pujilí se acató en un 67,16% existiendo varias observaciones.

IV. RECOMENDACIONES

Priorizar las recomendaciones elaboradas por el equipo auditor para que las deficiencias encontradas se minimicen periódicamente, lo que ayudará a la institución a optimizar procesos y procedimientos en el área administrativa, financiera, legal y operativa.

Capacitar al personal que lo amerite sobre el sistema de control interno con énfasis en cuanto al control previo, concurrente y posterior, para el buen desarrollo de la institución en cada una de sus actividades.

Reportar y justificar las operaciones realizadas mediante reuniones cuatrimestrales ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, de acuerdo a los recursos recibidos y administrados. Elaborar un manual de funciones, procedimientos y un plan estratégico tomando en cuenta la misión, objetivos y servicios que presta la institución y la funcionalidad operativa cada departamento y procesos organizacionales, de esta manera se respaldarían cada operación realizada.

Elaborar los objetivos e identificar los riesgos de acuerdo a factores internos y externos como: la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos, económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales

Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento de larga duración, de monitoreo y evaluación a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, a la vez establecer controles periódicos de las operaciones para valorar la eficacia de las acciones realizadas por personal de la institución.

Capacitar a la contadora continuamente sobre procesos, procedimientos que abarcan las operaciones administrativas y financieras dentro del sector público.

En el área financiera utilizar las herramientas, documentos e información actualizada que se proporciona en la página web del Ministerio de Finanzas sobre operaciones de ingresos y gastos.

En cuanto a las obligaciones con los distintos organismos de control efectuar los trámites y declaraciones correspondientes para el buen desempeño de la institución y de esta manera refleje lo que en realidad posee la institución.

El responsable del área financiera y administrativa debe considerar las necesidades que tiene la institución para crear un Plan Operativo Anual que concuerde con el Estado de Ejecución Presupuestaria.

A través del área financiera establecer lineamientos de control identificando las medidas correctivas correspondientes para la ejecución total del presupuesto.

Acatar lo estipulado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre la difusión de la información pública, para de esta forma trabajar con datos completos aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE ya que el trabajo efectuado es con fines académicos.

Evaluar la gestión de la institución a través de indicadores de gestión para identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la institución, además todos los responsables de cada área efectuar una reunión para realizar el POA de acuerdo a las necesidades que presenten para que las actividades sean ejecutadas en mayor porcentaje.

Crear un departamento de logística para que se encargue de procesos de compra, llevar un registro de los trabajadores para una mejor organización, establecer metas y plazos para la ejecución de las actividades presupuestadas, disponer de una página web para que la institución se dé a conocer a la colectividad sobre qué servicios ofrece, presentar un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a la defensoría del pueblo, el Jefe debe dictar reglamentos y normas para el correcto funcionamiento de la Institución.

REFERENCIAS

Contraloría General del Estado. (s.f.). Manual de Auditoría de Gestión. Ecuador-Quito.

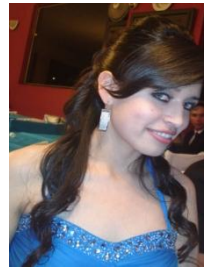
Pablo Arenas (2008). Introducción a la Auditoría Financiera Teoría y Casos Prácticos. Madrid: Mcgraw-Hill.

Samuel Mantilla. (2008). Auditoría Financiera de Pymes. ECO EDICIONES.

Yanel Blanco Luna. (2012). Auditoría Integral: normas y procedimientos. Bogotá: Eco Ediciones.



Gallo Karina. Nació en Pujilí provincia de Cotopaxi en Ecuador. Es graduada en el Instituto Tecnológico Superior “Victoria Vásconez Cuvi” obteniendo un título de Bachiller Técnico en Comercio y Administración Especialización Contabilidad y Administración en el año 2008. Sus estudios universitarios los realizó en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE en el Departamento de Ciencias Económicas Administrativas y del Comercio Carrera Ingeniería en Finanzas y Auditoría. Email: karinitaeli91@hotmail.com.



Segovia Adela. Nació en Pujilí provincia de Cotopaxi en Ecuador. Es graduada en el Instituto Tecnológico Superior “Victoria Vásconez Cuvi” obteniendo un título de Bachiller Técnico en Comercio y Administración Especialización Contabilidad y Administración en el año 2008. Sus estudios universitarios los realizó en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE en el Departamento de Ciencias Económicas Administrativas y del Comercio Carrera Ingeniería en Finanzas y Auditoría. Email: abigailosito@hotmail.com.