



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

**“EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2007”**

Autoras:

Falcón Araujo Verónica Paulina

Gutiérrez Chuquitarco Amparito del Rocío

Director:

Lic. Vizcaíno Cárdenas Gloria Susana MSc.

Asesor Técnico:

Dr. CPA Parreño Cantos Jorge Alfredo MSc.

Latacunga - Ecuador  
Diciembre de 2009


## 1.2. Autoría

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación: “EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2007”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras:



Verónica Paulina Falcón Araujo

C.I. 0502783830



Amparito del Rocío Gutiérrez Chuquitarco

C.I. 0502143175

### 1.3. Aval del Director de Tesis

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2007”, de Falcón Araujo Verónica Paulina y Gutiérrez Chuquitarco Amparito del Rocío, postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Anteproyecto que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre de 2009.

El Director



Lic. Vizcaino Cárdenas Gloria Susana MSc.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad de Ciencias Administrativas, y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: **AMPARITO DEL ROCIO GUTIERREZ CHUQUITARCO** y **VERONICA PAULINA FALCON ARAUJO**; con el título de tesis: “EVALUACION AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2007”; han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometidas al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Diciembre 15 de 2009

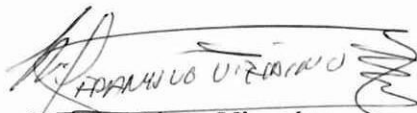
Para constancia firman:

  
Dr. Francisco Izurieta Msc.

PRESIDENTE

  
Ing. Jaime Altamirano

PROFESIONAL EXTERNO

  
Dr. Francisco Viscaíno

MIEMBRO

  
Ing. Lorena Chuquilla

OPOSITOR

## 1.4. Agradecimientos – Dedicatorias

### *Agradecimientos*

#### **La mejor cualidad del hombre es la gratitud, agradecemos a:**

Dios por habernos rodeado de personas que nos apoyaron en la incansable lucha por alcanzar nuestras metas e hicieron de nuestras necesidades las suyas propias.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por acogernos en su campus universitario, y por permitirnos culminar uno de nuestros sueños más ansiados.

A los Directivos y Empleados de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo quienes nos brindaron toda la información solicitada para el desarrollo de la presente investigación.

A la Lic. Gloria Vizcaino Cárdenas MSc. y al Dr. CPA Jorge Parreño Cantos MSc. quienes además de apoyarnos con sus conocimientos supieron darnos un sabio consejo en el momento en que lo requerimos.

Al Dr. Rommel Sánchez por su apoyo incansable.

A todos nuestros maestros que no solo nos impartieron una común clase, sino que nos enseñaron mucho más sobre la vida.

## *Dedicatoria*

Con amor dedicamos esta tesis a  
nuestros padres y hermanos de quienes  
tuvimos un apoyo constante y oportuno.

Vero y Amparito.

## 1.5. Índice

### 1.5.1 Índice de Contenidos

	<b>Pág.</b>
Preliminares.....	ii
Autoría .....	ii
Aval del director de Tesis .....	iii
Agradecimientos - Dedicatorias .....	iv
Índice de Contenidos .....	vi
Índice de Tablas y Gráficos.....	viii
Índice de Anexos .....	xii
Resumen.....	xiv
Abstrac .....	xv
Introducción .....	1
Capítulo I Fundamentos Teóricos sobre el Objeto de Estudio.....	3
Marco Teórico .....	4
Capítulo II Diseño de la Propuesta.....	34
Breve Caracterización de la Institución Objeto de Estudio .....	34
Análisis e Interpretación de Resultados de la Investigación de Campo .....	35
Verificación de Hipótesis.....	68
Conclusiones y Recomendaciones .....	69
Capítulo III Aplicación de la Propuesta.....	70
Plan Operativo de la Propuesta .....	73

Informe de Evaluación al Control Interno .....	155
Resultados Generales de la Aplicación de la Propuesta .....	159
Referencia y Bibliografía .....	164
Anexos y Gráficos .....	171

## 1.5.2 Índice de Tablas y Gráficos

	<b>Pág.</b>
Tabla 1, Gráfico 1 .....	36
Resultados de la encuesta a los directivos acerca del conocimiento de control interno.	
Tabla 2, Gráfico 2 .....	37
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la necesidad de una capacitación sobre control interno.	
Tabla 3, Gráfico 3 .....	38
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de los mecanismos de control	
Tabla 4, Gráfico 4 .....	39
Resultados de la encuesta acerca a los directivos de la necesidad de control interno en recuperación de cartera.	
Tabla 5, Gráfico 5 .....	40
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la adquisición de un programa de facturación.	
Tabla 6, Gráfico 6 .....	41
Resultado de la encuesta a los directivos acerca de los tipos de sistemas contables.	
Tabla 7, Gráfico 7 .....	42
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la ejecución de gestiones administrativas.	
Tabla 8, Gráfico 8 .....	43
Resultados de la encuesta a los directivos acerca del personal idóneo y capacitado.	
Tabla 9, Gráfico 9 .....	44
Resultados de la encuesta a los directivos acerca del conocimiento de las políticas internas.	

Tabla 10, Gráfico 10 .....	45
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de los índices de morosidad.	
Tabla 11, Gráfico 11 .....	46
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la eficiencia en las acciones de cobro.	
Tabla 12, Gráfico 12 .....	47
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la aplicación de las acciones de cobro.	
Tabla 13, Gráfico 13 .....	48
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de las acciones eficaces para el pago de planillas.	
Tabla 14, Gráfico 14 .....	49
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la influencia del servicio en el pago de planillas.	
Tabla 15, Gráfico 15 .....	50
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la causa de impago de planillas.	
Tabla 16, Gráfico 16 .....	51
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la influencia de las políticas en la recuperación de cartera vencida.	
Tabla 17, Gráfico 17 .....	52
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la frecuencia en el análisis de los reportes de morosidad.	

Tabla 18, Gráfico 18 .....	53
Resultados de la encuesta a los directivos acerca de la satisfacción de la información contenida en los reportes.	
Tabla 19, Gráfico 19 .....	54
Resultados de la encuesta a los directivos acerca su aporte a la recuperación de cartera vencida.	
Tabla 20, Gráfico 20 .....	58
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de su satisfacción hacia las gestiones de la directiva.	
Tabla 21, Gráfico 21 .....	59
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de las consecuencias por no pagar las planillas.	
Tabla 22, Gráfico 22 .....	60
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de la frecuencia en sanciones por impago.	
Tabla 23, Gráfico 23 .....	61
Resultados de la encuesta a los usuarios sancionados con suspensión del suministro.	
Tabla 24, Gráfico 24 .....	62
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de las razones de impuntualidad en el pago de las planillas.	
Tabla 25, Gráfico 25 .....	63
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de su preferencia en los horarios de atención al público.	
Tabla 26, Gráfico 26 .....	64
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de su preferencia en días de atención.	

Tabla 27, Gráfico 27 .....	65
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca del cobro de planillas a domicilio.	
Tabla 28, Gráfico 28 .....	66
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca de los pagos por medio de débitos bancarios.	
Tabla 29, Gráfico 29 .....	67
Resultados de la encuesta a los usuarios acerca del consumo prepagado.	

### 1.5.3 Índice de Anexos

Anexo I .....	Simbología de Flujogramación
Anexo II .....	Matriz del Programa de Evaluación de Control Interno
Anexo III .....	Matriz del Cuestionario de Control Interno
Anexo IV .....	Matriz de la Cédula Sumaria
Anexo V .....	Matriz de la Cédula Analítica
Anexo VI .....	Matriz de Ponderación
Anexo VII .....	Matriz de Determinación de Riesgo y Confianza
Anexo VIII .....	Matriz de las Hojas de Punto de Control
Anexo IX .....	Matriz de la Hoja de Ajustes y/o Reclasificaciones
Anexo X .....	Matriz de la cedula comparativa
Anexo XI .....	Matriz del Análisis del Movimiento de la Cuenta
Anexo XII .....	Matriz de Análisis Comparativo entre Mayores y Auxiliares
Anexo XIII .....	Matriz de Análisis de Confirmación de Saldos
Anexo XIV .....	Matriz del Análisis de Antigüedad de Saldos
Anexo XV .....	

	Cuestionario dirigido a los Directivos de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo
Anexo XVI	Entrevista estructurada dirigida a los Empleados de Junta de Agua Potable Belisario Quevedo
Anexo XVII	Cuestionario dirigido a los Usuarios de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo
Anexo XVIII	Reglamento Interno de las Juntas Administradoras de Agua Potable Ignacio Flores y Belisario Quevedo
Anexo XIX	Reglamento Interno de la Junta Administradora del Sistema de Agua Potable Belisario Quevedo
Anexo XX	Cuadro de Funciones de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo
Anexo XXI	Normas Técnicas de Control Interno Aplicables en el Sector Público

TEMA: "EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2007"

Autoras: Verónica Paulina Falcón Araujo

Amparito del Rocío Gutiérrez Chuquitarco

## 1.6 Resumen

La investigación se desarrolló sobre el tema "Evaluación al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo correspondiente al Segundo Semestre del año 2007".

El enfoque del trabajo se basa en fundamentos teóricos que serán posteriormente aplicados.

La metodología es de carácter no experimental de diseño transversal, puesto que la obtención de los datos se realizó una vez en cada unidad de análisis.

Los principales resultados obtenidos se relacionan estrechamente con los objetivos y la comprobación de la hipótesis.

Las conclusiones más importantes abarcan:

- Mejorar los controles a nivel de la Junta con el propósito de facilitar la gestión administrativa incrementando la gestión de cobro generando una oportuna y adecuada toma de decisiones a nivel del directorio.
- Disponer de mejores sistemas de control ayudará a la Junta a establecer políticas sobre cómo operar en cada área para mejorar la gestión administrativa y por ende la efectividad y eficiencia que se obtendrá con un manejo adecuado de los recursos obtenidos.
- Con mejores sistemas de control se obtendrá de los empleados un desempeño basado en la ética y responsabilidad afianzando su fidelidad hacia la institución mejorando su desempeño como tal.

## 1.7. Abstract

The investigation was developed under the subject "Evaluation to the Internal Control at the Junta de Agua Potable Belisario Quevedo in the Second Semester of 2007".

The work's focus is based in theoretical bases that will be applied later.

The methodology has non-experimental and transversal design, because the recollection of data was carried out once in every analysis unit.

The main obtained results are close related with objectives and variable operationalization of hypothesis.

We have among the main conclusions:

- To improve the controls in the Junta with the purpose of facilitate the administrative management increasing the recovery managing developing a timely and adequate decisions taking at directory level.
- Having better control systems available we will help the Junta to establish policies about operation in each area in order to improve the administrative management and the efficacy and efficiency obtained with an adequate use of obtained resources.
- With better control systems will obtain from human resources a performance based in ethics and responsibility hearten their loyalty to the institution.

## 2. INTRODUCCIÓN

La Evaluación al Control Interno, comprende una revisión a los procesos que se realizan para la ejecución de las actividades operativas y administrativas, dichos procesos permitieron diseñar operaciones técnicas y administrativas dentro de la organización, llevando a sus empleados a ejecutar el trabajo de forma eficiente y eficaz, para determinar el grado de cumplimiento de objetivos, evaluando trayectoria, misión, visión, organización, reglamentos, políticas, procedimientos y estatutos, así como factores externos que afectan el desenvolvimiento, incentivando el desarrollo, de manera que se pueda reflejar el crecimiento y el progreso de la entidad y así brindar un buen servicio a la comunidad.

Una correcta evaluación al control interno permite un enfoque de las debilidades para mejorar la gestión administrativa de la entidad, así como la descripción de los fundamentos teóricos y conceptuales en los que se enmarca el análisis al Control Interno.

La inadecuada aplicación de procesos idóneos en la empresa, favorece la ineficiencia de las operaciones, convirtiéndose en una de las problemáticas que ha recibido la atención de los directivos y funcionarios, quienes buscan la implementación de una nueva filosofía de trabajo que oriente el desarrollo de la actividad empresarial hacia niveles superiores de organización. Con este objetivo en mente se presenta una investigación enfocada a la evaluación al Control Interno, creando las bases para su perfeccionamiento de manera continua apoyándose en la autoevaluación y evaluación del sistema establecido.

El análisis de la presente investigación es de carácter no experimental, se utiliza instrumentos de recolección de información, y su universo objeto de estudio está conformado por 17 directivos, 3 empleados y 975 usuarios de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo. Por la amplitud de la población de usuarios, esta investigación toma como base una muestra.

El presente trabajo de investigación está conformado por tres capítulos:

El primer capítulo presenta los fundamentos teóricos sobre el objeto de estudio, en donde se expone los Antecedentes Investigativos y el Marco Teórico, los mismos que ayudaron a desarrollar la investigación.

El segundo capítulo abarca el Diseño de la Propuesta en que presenta una breve caracterización de la institución, así como el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la respectiva investigación de campo.

En el tercer capítulo se delimita la Aplicación de la Propuesta que consta de su plan operativo, de los resultados generales de la aplicación y de las conclusiones y recomendaciones emitidas según el criterio de las autoras.

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

Es muy importante que todas las entidades, tanto del sector público como privado, puedan verificar su desempeño, misión, visión, políticas y estrategias; mediante una Evaluación al Sistema de Control Interno y una adecuada Gestión Administrativa, basando sus acciones en una normativa interna, leyes y reglamentos para un buen accionar de la organización; que permitan reglamentar una estructura que garantice obligatoriedad, fuerza vinculante y uniformidad en su implantación facilitando las funciones administrativas en plena coordinación de sus diferentes instancias. Aquello permitirá elevar el cumplimiento de los objetivos de la institución en un marco de probidad, transparencia y eficiencia administrativa creando de esa forma una estructura única y eficiente de Control Interno.

El tema de la presente investigación es de interés para estudiantes, empresarios, y público en general que necesiten conocer los fundamentos de una Evaluación al Control Interno y su impacto en la Gestión Administrativa de una empresa.

## **Marco Teórico**

### ***Gestión***

La gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar, puesto que gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera, mientras que administrar, por otra parte, consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

El término gestión, por lo tanto, implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio.

#### ***Definición de Gestión***

Yves, Gérard Rolland (“1992”. Pág. 3) considera a la gestión “Como el conjunto de las actividades de decisión que tiene lugar dentro de una empresa, o en términos más generales una organización (administración, asociación, grupo, etc.)”.

Las autoras consideran que: la gestión es una parte fundamental de la administración, ya que proporciona las herramientas necesarias para la toma adecuada y oportuna de decisiones, corrigiendo errores, para que una empresa cumpla sus metas y objetivos institucionales.

### ***Gestión Administrativa y Financiera***

La gestión administrativa y financiera es descrita como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

#### ***Definición de Administración***

Koontz; Weihrich, (“2002”. Pág. 4), manifiestan en su libro de Enfoque Internacional que: “La Administración es el proceso de diseñar y mantener un

ambiente el que individuos trabajando conjuntamente en grupos, logran eficientemente los objetivos elegidos”.

Stoner, Gilbert, (“1996”. Pág. 11) Define al proceso administrativo como: “Una forma sistemática para manejar las actividades, se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales desempeñen ciertas habilidades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean”.

Las autoras consideran que: Dentro de una empresa es necesario contar con un adecuado sistema de administración que logre planificar, dirigir y controlar cada una de las actividades que desarrollan dicha empresa, uniendo esfuerzos individuales hacia el logro de los objetivos de la entidad.

### ***Gestión Administrativa y su Función en las Empresas***

La tarea actual de la Gestión Administrativa es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acciones organizacionales a través de la planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en todas las áreas y niveles de la empresa, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

La Gestión Administrativa incluye todas las actividades que se desarrollan para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; es decir que tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias, constituyéndose esto en un elemento clave en la gestión administrativa.

### ***Gestión Financiera en las Entidades***

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de

dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

Y puesto que Fred, David ("1997". Pág. 2) considera que: "La gestión Financiera hace referencia de forma genérica al Dinero en sus diversas modalidades. Si a esta primera idea aproximativa se añade la de que es prácticamente el único medio de utilizar los recursos futuros en el presente a través del crédito, se habrán configurado los rasgos fundamentales de esta gestión, al menos desde el punto de vista del responsable financiero de una empresa o entidad pública".

Y Abab, Alberto ("1976". Pág. 16), señala que: "La Gestión Financiera tiene por objeto esencial, poner a disposición de sus dirigentes en los momentos oportunos y por los procedimientos más económicos, los capitales necesarios para su equipamiento racional y su funcionamiento normal, asegurando su independencia permanentemente y su libertad de acción, industrial y comercial.

Las autoras consideran que: La Gestión Financiera en una entidad, consiste en, vigilar el crecimiento económico, es decir velar por el cumplimiento de uno de sus objetivos: obtener rentabilidad. La gestión financiera no solo implica vigilar el rendimiento económico, sino que también implica tomar decisiones acertadas sobre los pasivos de la institución, nivel de endeudamiento, etc.

### ***Auditoría***

La Auditoría es un proceso sistemático que permite obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

### ***Definición***

Según Donald, H. Taylor ("1989". Pág. 30) define que la Auditoría es: "Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias

sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.

Pineda, Pilar (“1995”. Pág. 58) manifiesta que: “La Auditoría es una forma de investigación que consiste en comparar, gracias a los indicadores pertinentes, una situación real con una situación prescrita o deseada, con el fin de evidenciar las posibles desviaciones y emitir propuestas de mejora. Su campo de aplicación más común es el mundo empresarial.”

Las autoras consideran que: La Auditoría es un proceso de análisis sistemático que sirve para determinar los problemas de una empresa. Este proceso es llevado a cabo por un profesional que emitirá sus recomendaciones contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la entidad evaluada.

### ***Importancia***

En la actualidad la Auditoría se ha convertido en una rama esencial dentro del desarrollo del país, tanto en el sector público como privado; sin su práctica no existe la plena seguridad de que los datos administrativos registrados sean verdaderos, confiables y relevantes; proporcionando además razonabilidad a la situación financiera, evaluando el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla la tarea administrativa – financiera, para con ello lograr el cumplimiento de los planes y metas establecidas.

### ***Objetivos Fundamentales de la Auditoría***

- Verificar la eficiencia en la aplicación del Control Interno, respetando las políticas y objetivos de la empresa, así como el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales.
- Revisar que la información financiera, operacional y administrativa sea confiable, veraz y oportuna.

- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, así como la aplicación de las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, y cualquier otro aspecto que ayude a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica.

### ***Clasificación de la Auditoría***

La articulación de los órganos de control, asesoría, apoyo de una organización social en conjunto posibilita el cumplimiento de los fines empresariales. Este planteamiento posee singular importancia cuando se aplican auditorías específicas debiendo ejercitar el control posterior al ámbito político, administrativo, operativo; para que los resultados contribuyan al relanzamiento empresarial.

La clasificación de la auditoría se realiza de la siguiente manera:

#### ***Por las Personas que lo realizan***

##### ***Auditoría Interna.***

Es la unidad o dependencia que se encuentra dentro de la organización, obteniendo un mayor grado de contacto y conocimiento de las operaciones de la empresa, tiene la función de evaluar permanente e independientemente el Control Interno, las actividades contables, financieras, administrativas y operativas.

##### ***Auditoría Externa.***

Es aquella que es realizada por profesionales externos, mediante visitas momentáneas en la organización, con el objeto de verificar en forma detallada actividades financieras, y el control interno correspondiente a un PERÍODO.

#### ***Por su Operacionalidad***

##### ***Auditoría de Gestión.***

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (“2002”. Pág. 5), dice que:

“La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de la disposiciones pertinentes, con el objeto de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas”.

Las autoras consideran que: Esta auditoría se realiza con el propósito específico de dar una evaluación independiente sobre el desempeño de la entidad.

#### ***Auditoría Financiera.***

Las autoras consideran que: La auditoría financiera es un proceso de análisis sistemático que sirve para determinar los problemas de una empresa, y dicho proceso es ejecutado por un profesional que emitirá sus recomendaciones contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad evaluada.

#### ***Auditoría Administrativa.***

En las dos últimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información, y, en la actualidad es muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeño de las empresas, y, es por ello que la auditoría administrativa que es el examen integral o parcial de una organización se vuelve muy importante puesto que su propósito es el de precisar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora de la entidad examinada.

Según Anaya, Carlos Enrique (“1980”. Pág. 19): “La Auditoría Administrativa es la técnica que tiene como objetivo revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa”.

Cabe indicar que este tipo de Auditoría permite evaluar las operaciones realizadas, controlando el uso de los recursos humanos y materiales para mejorar el desarrollo de la administración, su revisión y modificación de ser el caso.

### ***Auditoría Operacional.***

La auditoría operativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. Uno de los objetivos de la auditoría es el de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas.

Es por ello que Arens, Alvin A. ("1996". Pág. 5) manifiesta que: "La Auditoría Operacional es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia".

Y en base a esta definición, las autoras consideran que: La auditoría operacional tiene como propósito revisar y apreciar actividades y procedimientos e implica además la comunicación información de problemas a la gerencia para con su corrección lograr mayor eficiencia y economía de las operaciones.

### ***El Auditor***

El auditor, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace o debería hacerlo. En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

Aguirre, Juan ("1998". Pág. 1) define al auditor como: "La persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la Gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la eficacia y eficiencia en su desempeño".

### ***Equipo de Trabajo***

Los resultados económicos de una empresa están íntimamente ligados a las dinámicas emocionales que se producen en ella. La psicodinámica grupal y el enfoque sistémico ofrecen una perspectiva para comprender esta relación. Sin

dejar de lado que un buen directivo debe gestionar adecuadamente un equipo y unos recursos para obtener unos resultados. Aunque el tener conocimientos técnicos sobre el área gestionada puede ser de gran ayuda, solo mediante esos conocimientos no es posible llevar a cabo una dirección eficaz y calidad.

Geeding, Daniel (“1984”. Pág. 8) define al equipo de trabajo como un “Sistema Humano participativo, en el que cada uno de los miembros que lo componen tienen funciones específicas, interdependiente y convergentes con los demás orientados al cumplimiento de actividades de interés común”.

Las autoras consideran que: Es muy importante que el equipo de trabajo posea la suficiente capacidad profesional para exponer sus criterios con responsabilidad, para así cumplir con los estándares establecidos.

### ***Normas de Auditoría***

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse en sus labores los Auditores durante el proceso de la Auditoría.

#### ***Clasificación de las Normas de Auditoría.***

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), vigentes en nuestro país actualmente, son las siguientes:

##### Normas Generales o Personales

- Entrenamiento y capacidad profesional.
- Independencia.
- Cuidado o esmero profesional.

##### Normas de Ejecución del Trabajo

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

## Normas de Preparación del Informe

- Consistencia.
- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Revelación Suficiente.

## ***Control Interno***

### ***Definición de Control Interno***

De acuerdo al Instituto Americano de Contadores Públicos ("1996". Pág. 57): "El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados, y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia".

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 8 establece que: "El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales".

Se considera al Control Interno como el conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización cuyos objetivos son asegurar la eficiencia, seguridad y el orden dentro de la gestión administrativa, financiera y contable, de una institución.

También es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías de eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Las autoras consideran que: El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la

utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas: contables, fiscales y tributarias.

### ***Objetivos del Control Interno***

Se constituyen objetivos básicos del control interno los siguientes:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de toda información técnica y no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

### ***Elementos del Control Interno***

Son elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

Todos los elementos que componen el control interno deben basarse alrededor de los principios de calidad e idoneidad, entre ellos se encuentran: la planeación,

organización, procedimientos, personal, autorización, sistema de información y supervisión.

### ***Clasificación del Control Interno***

#### ***Control interno contable.***

Son aquellos controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos así como la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

#### ***Control interno administrativo.***

Son los procedimientos ya existentes dentro de una empresa, estos le permiten asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de directrices definidas por la dirección. Estos controles se refieren a los procesos que no inciden directamente en los estados financieros puesto que pertenecen a un marco diferente pero dentro de la actividad del negocio.

### ***Principios del Control Interno***

#### ***Equilibrio.***

A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarle el grado de control correspondiente, de esta forma la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar la autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos, por tanto es imprescindible establecer medidas específicas de actuación, o estándares, que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido mismas que se determinan con base en los objetivos. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdida de tiempo y de dinero.

#### ***De la oportunidad.***

El control necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes que se produzca el

error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

#### ***De los objetivos.***

El control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se revisa el logro de los mismos.

#### ***De las desviaciones.***

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen medidas preventivas y correctivas.

#### ***De la costeabilidad.***

Un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que reporte. Un control sólo deberá implantarse si su costo se justifica en los resultados que se esperen de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implican su implantación.

#### ***De excepción.***

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

#### ***De la función controladora.***

La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controladora, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

## ***Tipos de Control***

Los tipos de control son: detectivos, preventivos y correctivos.

### ***Detectivos.***

El propósito de este tipo de control es detectar los hechos indeseables, en su manifestación o cuando ocurran. Este tipo de control se caracteriza por:

- Detienen el proceso, aíslan o registran las causas del riesgo.
- Ejercen una función de vigilancia.
- Actúan cuando se evaden los controles preventivos.
- Miden la efectividad de los controles preventivos.
- Estos controles conllevan costos puesto que implican correcciones.

### ***Preventivos.***

Los controles preventivos están diseñados para prevenir resultados indeseables reduciendo la posibilidad de que se detecten los hechos negativos.

Se caracterizan por:

- Su incorporación dentro de los procesos es casi imperceptible.
- Son guías para evitar la existencia de causas.
- Impiden el mal desarrollo de las actividades.
- Evita costos de correcciones por lo que se constituye el de menor costo.

### ***Correctivos.***

Permite corregir los efectos que produce un hecho indeseable y corrigen las causas de un riesgo detectado. Sus características son:

- El control correctivo es un complemento del control detectivo pues origina una acción luego del hallazgo.
- Corrige evasiones o la inexistencia de controles preventivos.
- Colabora con la investigación y la corrección de causas.
- Permite conocer la existencia de un problema y ofrece una solución para este.
- Es el más costoso puesto que implica correcciones y además re-procesos.

## ***Evaluación del Control Interno***

Para la Evaluación del Control Interno se utiliza diversos métodos, tales como:

### ***Cuestionarios.***

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen.

#### Ventajas

- Por su amplitud cubre diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible y permite conocer la mayor parte de las características del Control Interno.

#### Desventajas

- Por su extensión el estudio de dicho cuestionario puede ser complicado.
- Las respuestas pueden ser simples si muchas son positivas o negativas y no se dispone de una explicación detallada de las respuestas.

### ***Flujogramas.***

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la Auditoría así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

#### Ventajas

- Permite una visión panorámica de las operaciones de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables y financieros.

#### Desventajas

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado con este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.

- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe volver a elaborar.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación. (Ver Anexo I)

### *Narrativo.*

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de Control Interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

### Ventajas

- El estudio de cada operación es detallado, con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- El Contador Público está obligado a realizar mayor esfuerzo mental, lo que lo acostumbra al análisis y observación de las situaciones establecidas.

### Desventajas

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

### ***El Control Interno y el Proceso Administrativo***

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Todos los integrantes de la organización, sea pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, lo que garantiza la eficiencia total.

### ***Sistema de Control Interno***

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos empresariales, donde sobresale el personal, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad. 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 además 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, por lo que se vuelve un elemento de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los directivos de las organizaciones deben establecer un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

### ***Objetivos del Sistema de Control Interno.***

Los objetivos de una empresa permiten elaborar controles necesarios que desarrollen las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo. Estos se basan principalmente en la contabilidad que los guía a la toma de decisiones, con ello se cumple el objetivo principal de un sistema de control interno, que es emitir información confiable, pero para el cumplimiento de este objetivo es indispensable basarse en:

#### ***∞ Autorización de las transacciones***

Toda transacción debe poseer sistemas apropiados de autorización en base a las instrucciones y criterios de la empresa.

#### ***∞ Adecuado registro, clasificación e imputación del PERÍODO contable de las transacciones***

Al momento de su aparición las transacciones deben encontrarse codificadas y clasificadas en las respectivas cuentas contables, con su respectiva documentación de respaldo.

∞ Verificación de los sistemas

Periódicamente debe realizarse verificaciones de la correlación entre transacciones reales con la información generada por el sistema de procesamiento establecido, para así detectar oportunamente cualquier error.

∞ Obtención de una información exacta y fiable

Los registros existentes deben generar un flujo de salida de información que será presentada en los informes finales de forma resumida y correcta.

∞ Adecuada segregación de funciones

Deben establecerse divisiones entre las responsabilidades operativas y las de registro puesto que el ciclo completo de una transacción debe procesarse por diferentes personas para así evitar errores y registrar las posibilidades de fraudes.

∞ Salvaguardia y custodia física de activos y registros

Los controles diseñados deben asegurar un adecuado acceso restringido sobre los activos.

∞ Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad

Los procesos a realizarse deben seguir las políticas y criterios establecidos y aprobados por la empresa.

***Procesos de Creación de los Controles.***

Tenemos que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno, que consisten en:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos.
- Analizar la segregación de funciones.
- Identificar los puntos débiles de control.
- Para cada punto de control, detallar la totalidad de los errores posibles.

- Para cada uno de los posibles errores identificados, establecer un método de control.
- Para los métodos de control establecidos analizar su relación costo beneficio.
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones.

### ***Control Interno y Organigrama.***

Los Sistema de Control Interno se relacionan estrechamente con el organigrama de la empresa y con la división de funciones.

El organigrama debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad, desde el personal responsable de cada actividad hasta la dirección. Las obligaciones de los empleados deben estar designadas de tal manera que uno o varios de los empleados, actuando individualmente, confirme el trabajo de los otros. Esta distribución de tareas puede evitar irregularidades al reducir las posibilidades de conclusión.

Es primordial que toda empresa, sea cual sea su tamaño, posea una organización clara y bien planificada, y que cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de sus funciones.

### ***Papeles de Trabajo***

#### ***Descripción de los papeles de trabajo.***

Los papeles de trabajo sirven para dejar constancia escrita del trabajo realizado por el auditor:

- El conocimiento del negocio de la empresa.
- La revisión y evaluación del control interno.
- Las pruebas de revisión de saldos.

También recogen las conclusiones a las que llega el auditor como resultado de su trabajo:

- Deficiencias de control interno.
- Ajustes y reclasificaciones.

Igualmente los Papeles de trabajo recogen la evidencia obtenida por el auditor acerca de la veracidad de las cuentas anuales:

- Fotocopias de mayores.
- Fotocopias de facturas, albaranes.
- Fotocopias de escrituras.
- Respuestas a la circularización bancaria.
- Respuestas a las confirmaciones de proveedores, clientes, etc.

En cuanto a la procedencia de los Papeles de trabajo, cabe diferenciar:

1. Los preparados por el auditor:

- \* Sumarias
- \* Cuadros

2. Los recibidos del auditado:

- \* Fotocopias de facturas, albaranes, escrituras.
- \* Balances de sumas y saldos, mayores.

3. Los recibidos de terceros ajenos a la empresa y al auditor:

- \* Respuestas a circularizaciones de bancos, asesores, aseguradoras, etc.
- \* Respuestas de confirmaciones a clientes, proveedores, etc.

Los Papeles de trabajo tienen que confeccionarse, organizarse y clasificarse con la suficiente sencillez y claridad como para que puedan ser comprendidos sin ningún tipo de aclaración o explicación adicional por parte de otros miembros del equipo o firma de auditoría o por parte de los componentes de los controles de calidad.

#### ***Valor probatorio en caso de juicio.***

Los Papeles de trabajo tienen valor probatorio en caso de juicio, por lo que pueden ser útiles para un auditor acusado de fraude o negligencia.

Los Papeles de trabajo que contengan cuestiones no resueltas, indicaciones no seguidas o un tratamiento inadecuado de asuntos importantes, pueden servir de apoyo a la parte demandante.

### ***Propiedad, custodia y conservación de los papeles.***

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Auditoría, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, el cual debe conservarlos por un período de cinco años. Aunque la información que contienen es totalmente confidencial, y nadie puede utilizarla sin el consentimiento de la compañía auditada, existen, no obstante, ciertas excepciones al secreto profesional, como son: por mandato judicial, quienes estén autorizados por la ley.

### ***Contenido de los papeles de trabajo.***

Hay tres grandes conceptos en el contenido de los papeles de trabajo:

#### Identificación

Suelen contener la siguiente información:

- El nombre del cliente, indicado de modo completo y exacto, y situado en la parte superior central.
- El ejercicio al que se refiere la auditoría, que indica la fecha de los estados financieros, no la fecha del trabajo y se coloca en la esquina superior derecha.
- El título, en el que aparece directamente debajo del nombre del auditado e indica la naturaleza o finalidad de los papeles de trabajo. En las sumarias, el título es el epígrafe del área de los estados financieros, y, en los papeles de detalle, el título indica el tipo de análisis o procedimiento aplicado, y con frecuencia se refiere a la correspondiente prueba del programa de auditoría.
- La referencia, es un índice alfanumérico que siempre figura en rojo y se coloca en la esquina superior derecha.
- La firma de quien lo ha realizado se refiere a las iniciales y fecha del preparador y va en la esquina inferior izquierda. Las iniciales del preparador indican la

responsabilidad de la totalidad de los papeles de trabajo y la fecha es aquella en la que se preparó el Papeles de trabajo.

- La firma de quien lo ha revisado, indica el responsable de que el trabajo realizado por quien lo preparó haya sido el adecuado.
- Las siglas P. P. C. (Preparado por el cliente), indica los papeles de trabajo preparados por el personal del auditado. Se coloca en rojo, barrado e inclinado en la parte superior izquierda.

Estos datos se encuentran distribuidos en la parte superior e inferior de los papeles.

Ejemplos de títulos:

- Cédula sumaria (de las diferentes áreas)
- Arqueo de caja
- Análisis de adiciones y retiros de inmovilizado
- Conciliaciones bancarias
- Análisis de antigüedad de deuda
- Corte de operaciones

La referencia sirve para organizar los papeles de trabajo y que luego resulte fácil su localización, así como la revisión de los mismos.

#### Trabajo realizado

Se encuentra en el cuerpo del papel de trabajo y su contenido dependerá del tipo de trabajo que se haya realizado.

#### Conclusiones

Las conclusiones suelen aparecer al final de cada área y recogen la opinión que el auditor se ha formado acerca del área después de concluir el trabajo que tenía previsto.

### ***Clases de papeles de trabajo.***

De acuerdo con el contenido de los Papeles de trabajo podemos establecer las siguientes clases:

#### Papeles de trabajo relacionados con la planificación

- Memorándum de planificación.
- Presupuesto de horas de trabajo y programación del equipo.
- Aspectos pendientes de solución en el curso de la auditoría.
- Sugerencias para futuros trabajos de auditoría.

#### Papeles de trabajo relacionados con los saldos y transacciones

De los estados financieros tenemos los preparados por la empresa con los que en muy pocas ocasiones el auditor cuenta desde el comienzo de la auditoría. Es habitual que los mismos se estén elaborando en el desarrollo de la auditoría.

El de los balances de comprobación, en los que normalmente la auditoría comienza sobre la base del balance de comprobación o de sumas y saldos.

El de las hojas sumarias que recogen los saldos de las cuentas que componen el área, este es el papel de trabajo que abre el área, en el que se traslada la información del balance de comprobación de cada partida o concepto principal de aquellos estados

El de las hojas de detalle del saldo que conforma cada cuenta del balance y muestran el desglose de los saldos de las sumarias.

#### Papeles de trabajo relacionados con la obtención de evidencia

- Papeles destinados a reflejar los procedimientos específicos de auditoría de cada área como:

- \* Conciliación bancaria
- \* Conciliación de clientes
- \* Corte de operaciones
- \* Prueba de nóminas

- Aquellos que recogen la evaluación del sistema de control interno, como los cuestionarios o flujogramas.
- Copias de los documentos importantes que han sido examinados, como las escrituras, actas, contratos, etc.
- Copias de las cartas de confirmación y contestaciones que son las remitidas a terceros solicitando la de determinada información y las correspondientes contestaciones de las mismas.
- La constancia de inspecciones oculares, como los recuentos, inventarios y otros, así como las notas sobre las indagaciones orales.
- La constancia de inspecciones orales, como las notas sobre las indagaciones orales.
- Notas sobre cálculos realizados como las revisiones practicadas.

Papeles relacionados con la preparación y formulación de su opinión:

- a) Como el “Resumen de ajustes y reclasificaciones”. Comprende todos los ajustes y reclasificaciones detectados con posibles efectos en la opinión.
- b) Otro Papel de trabajo es el “Resumen de asuntos que afectan a la opinión”, que recoge todas las incidencias detectadas diferentes a los ajustes y reclasificaciones que posiblemente tendrán incidencia en la opinión.
- c) Otro Papel de trabajo es el “Resumen de asuntos que afectan a la opinión”, que recoge todas las incidencias detectadas diferentes a los ajustes y reclasificaciones que posiblemente tendrán incidencia en la opinión.

***Administración del trabajo.***

Los papeles de trabajo se archivan y organizan en dos tipos de archivos:

**1.- Archivos de los papeles del ejercicio**

Son aquellos papeles que tienen utilidad para el PERÍODO auditado. Y éstos a su vez se desglosan en otras dos clases de archivos:

A) Archivo general, que es el que contiene los siguientes papeles de trabajo del ejercicio:

- Índice AG 1, es el primer papel de trabajo del archivo general, suele ser un índice de todos los papeles que integran este archivo, y contiene la referencia del lugar donde se encuentran los diferentes papeles de trabajo.
- Plan global de auditoría AG 2, recoge por escrito la planificación del trabajo. La planificación se realiza cada año según las características de la empresa, del sector, áreas de riesgo, nivel de materialidad
- Cuentas anuales a auditar AG 3, se solicitan a la compañía y se archivan en una carpeta del archivo general.

También se incluyen las del ejercicio anterior a efectos comparativos:

- Informe de auditoría AG 4, una vez confeccionado el informe, una copia referenciada a los papeles de trabajo del AEF se incluye en el archivo general.
- Informe de control interno AG 5, es donde el auditor manifiesta las debilidades de control interno de la empresa.

Consiste un trabajo obligado para los auditores, lo que respecta a la dirección de la compañía:

- Resumen de ajustes y reclasificaciones AG 6, es el que recoge todos los ajustes y reclasificaciones detectados durante el transcurso del trabajo con una posible incidencia en el informe de auditoría.

Según el tipo y la importancia de los ajustes y reclasificaciones el informe de auditoría será de una manera u otra.

- Resumen de asuntos que afectan a la opinión AG 7, recoge todas las incidencias detectadas diferentes a los ajustes y reclasificaciones que posiblemente tendrán incidencia en la opinión. Por ejemplo, incertidumbre, limitaciones al alcance
- Carta de manifestaciones AG 8, se debe incluir una copia en este archivo.
- Actas examinadas AG 9, se incluirá un resumen o fotocopia de las actas examinadas: del Consejo de Administración y de la Junta de Accionistas.

- Control horas reales y previstas AG 10, supone comparar las horas que se habían previsto con las reales con el fin de determinar la rentabilidad de la auditoría y ser un referente para auditorías futuras.

## **B) Archivo de los estados financieros**

Contiene los papeles de trabajo del ejercicio:

- Sumarias.
- Desglose de las sumarias.
- Pruebas realizadas.
- Evidencia obtenida.
- Ajustes y resto de incidencias detectadas, que luego se trasladarán al archivo general.
- Conclusiones de las áreas.

Los Papeles de trabajo se encuentran clasificados en áreas:

- Caja y bancos.
- Clientes y otras cuentas a cobrar.
- Existencias.
- Inmovilizado.
- Proveedores y otras cuentas a pagar.
- Deudas a largo plazo.
- Ajustes por periodificación.
- Capital y reservas.
- Pérdidas y Ganancias.

## **2.- Archivo permanente**

El archivo permanente contiene todos aquellos documentos y papeles de trabajo que necesitan ser consultados de forma continua, año tras año. Puesto que sirve para la auditoría de diferentes años, este archivo tendrá que actualizarse.

- Hoja índice AP 1, contiene la referencia del lugar donde se encuentran los diferentes Papeles de trabajo.

- Estatutos de la sociedad AP 2, cada vez que se modifiquen los estatutos de la sociedad habrá que actualizar este apartado.
- Convenio colectivo AP 3, en general varía poco de año a año, sobre todo aspectos como las vacaciones o aspectos sociales. Los cambios suelen venir en relación con las subidas salariales
- Contratos y escrituras AP 4
  - \* Contratos de compra venta de elementos de inmovilizado.
  - \* Escrituras de constitución.
  - \* Escrituras de adquisición de inmuebles (terrenos, edificios).
  - \* Escrituras de hipoteca
  - \* Escrituras de aumento de capital
  - \* Escrituras de pólizas de seguro
- Organigrama de la empresa AP 5, es de interés para saber cuáles son las personas que constituyen la cúpula de la empresa:
  - \* Director general.
  - \* Responsable financiero.
  - \* Responsable de contabilidad.
  - \* Responsable de administración.
  - \* Responsable de administración.
  - \* Responsable del departamento comercial.
  - \* Responsable del área de informática.
  - \* Jefe de almacén.
- Manuales de procedimientos y autorizaciones AP 6, estos documentos aunque puede ser objeto de actualización, pueden servir durante varios años.

### *Los cruces de referencia.*

Sirven para relacionar dos papeles de trabajo que pueden estar en una misma área o áreas diferentes.

### ***Marcas de comprobación***

También denominados tildes o tick marks, son símbolos que documentan los papeles de trabajo, dotándoles de significado y dejando constancia de parte del trabajo realizado.

No obstante, el significado de los tildes es variable y hay que acudir al pie de página de los papeles de trabajo donde a modo de leyenda se explica lo que representan.

### ***Ventajas***

1. Pueden anotarse rápidamente en los papeles de trabajo.
2. Eliminan la necesidad de duplicar explicaciones.
3. Facilitan un examen rápido y eficiente de los Papeles de trabajo

### ***Normas para la utilización***

1. Deben escribirse en rojo.
2. Deben ser claras y perfectamente distinguibles.
3. Deben ser sencillas y, cuando sea posible, estar normalizadas para todos los Papeles de trabajo.
4. No debe inundarse un Papeles de trabajo con tildes, haciendo imposible seguir el flujo de trabajo.
5. Las explicaciones deben estar en la misma cédula del tilde.
6. Las explicaciones deben ser precisas en la descripción del trabajo realizado.

### ***Formatos a utilizar para la Evaluación al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo***

Para el desarrollo de la Evaluación al Control Interno en la Junta se aplicarán los siguientes formatos, no necesariamente en el orden descrito, pues éste puede variar de acuerdo al desarrollo de la evaluación en cada área o rubro:

### Programa de Evaluación del Control Interno

Este se realiza en base a las necesidades de la entidad, pudiendo variar según el criterio profesional.

Se toma en consideración las siguientes características:

1. Datos generales de la entidad a evaluarse.
2. Procedimientos a seguirse durante la ejecución de la práctica:
  - a. Objetivos.
  - b. Normas Generales.
  - c. Conocimiento de la institución y su naturaleza.
  - d. Principales actividades a realizar.
  - e. Principales políticas.
  - f. Grado de confiabilidad de la información producida.
  - g. Determinación de componentes.
  - h. Muestra a verificar.
  - i. Calificación de los factores específicos de riesgo.
  - j. Reporte de planificación preliminar.
  - k. Reporte de planificación específica.
3. Informe de evaluación de control interno.
4. Fecha a cumplir con los procedimientos anteriormente mencionados.
5. Referencia de los papeles de trabajo.

(Ver anexo II)

### Cuestionario de Control Interno

El formato de los cuestionarios a aplicarse en la evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de acuerdo a las funciones y normas a las que está sujeta cada entidad. (Ver anexo III)

### Cédula Sumaria

Por cada cuenta analizada, concepto o partida, debe existir una cédula sumaria, en estas se deben relacionar las cuentas individuales estudiadas. (Ver anexo IV)

### Cédula Analítica

Generalmente hay una o varias cédulas de detalle para cada cuenta del mayor que es objeto de trabajo de auditoría, estas cédulas deben contener la evidencia de los análisis y pruebas efectuadas para formar una opinión sobre el saldo de la cuenta. El saldo final que se muestra en la cédula analítica debe coincidir con el saldo de la cuenta individual que aparece en la sumaria. Si fuese necesario, se presentaran subcédulas para registrar pruebas de los datos que respaldan las transacciones o para desarrollar otros trabajos de auditoría necesarios. (Ver anexo V)

### Matriz de Ponderación

(Ver anexo VI)

### Determinación de Riesgo y Confianza

(Ver anexo VII)

### Hojas de Punto de Control

(Ver anexo VIII)

### Hoja de ajustes y/o reclasificaciones

Con frecuencia se proponen asientos contables como consecuencia del trabajo de auditoría. Es costumbre dividir tales asientos en dos categorías generales: Ajustes y Reclasificaciones.

Los ajustes comprenden los asientos necesarios para corregir los saldos de libros; estos incluyen entre otros, asientos que afectan los resultados del ejercicio y asientos que afectan las cuentas del capital contable.

Las reclasificaciones están representadas por asientos que no afectan los libros y se llevan únicamente en los papeles de trabajo. Resultan necesarios para presentar adecuadamente los estados financieros y, comprenden la transferencia o reagrupación de saldos entre cuentas del balance o entre cuentas de ingresos y gastos.

Los ajustes y reclasificaciones deben ser pasados a las cédulas sumarias, a las hojas de trabajo (generalmente en forma resumida, tomando los totales de las cédulas sumarias) y a las cédulas de detalle que corresponda. Esto tiene por objeto mantener nuestros papeles de trabajo en completa concordancia con los estados financieros preparados por la Empresa. (Ver anexo IX)

#### Cédula Comparativa

(Ver anexo X)

#### Análisis del Movimiento de la Cuenta

(Ver anexo XI)

#### Análisis Comparativo entre Mayores y Auxiliares

(Ver anexo XII)

#### Análisis de Confirmación de Saldos

(Ver anexo XIII)

#### Análisis de Antigüedad de Saldos

(Ver anexo XIV)

#### Informe de Control Interno

Es el producto final del trabajo y consta de: comentarios, conclusiones y recomendaciones de los componentes examinados.

## CAPITULO II

# ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### **Breve Caracterización de la Institución objeto de Estudio**

La Junta de Agua Potable Belisario Quevedo fundamenta sus actividades en colaboración con la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental y otras instituciones afines en programas de educación sanitaria que se instauran en la comunidad; es actividad fundamental el revisar el sistema de agua potable y dotar de las herramientas y materiales necesarios para su desenvolvimiento, revisar el uso y el mantenimiento de los sanitarios campesinos, letrinas, pozos de basura y su presentación en las viviendas cada tres meses.

Basado en estos antecedentes el tema objeto de estudio es la Evaluación al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con un análisis de carácter no experimental de diseño transversal o transeccional, ya que la obtención de los datos se realizó una sola vez en cada unidad de análisis, y se utilizaron como instrumentos de recolección de información la entrevista y la encuesta; en la primera se tomó la población total de los Directivos, en la segunda se tomó en base a una entrevista, una muestra, por la dimensión del universo objeto de estudio, (usuarios) una muestra; y para los empleados una entrevista.

## **Análisis e Interpretación de Resultados de la Investigación de Campo**

Sobre la base de los datos recogidos y procesados, se procedió al análisis y a la interpretación de los resultados obtenidos luego de realizar la investigación de campo enfocada a:

### Directivos de la Junta:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Vocales, mismos que representan a cada barrio usuarios del servicio.

### Empleados de la Junta:

- Técnico.
- Operador.
- Secretaria – Recaudadora.

### Usuarios de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo

La población total de usuarios del servicio es de 975 personas, al considerar la amplitud de este universo se ha tomado como muestra a 284 moradores.

La información estadística se ha realizado en base al orden de cada pregunta, se elaboró un cuestionario para los Directivos y uno para los Usuarios, mientras que para los Empleados se consideró más adecuado realizar una entrevista directa.

***Óptica de los Directivos de la Junta de Agua Potable Belisario  
Quevedo sobre las perspectivas de la aplicación de un Control  
Interno (Anexo II)***

**Pregunta N° 1**

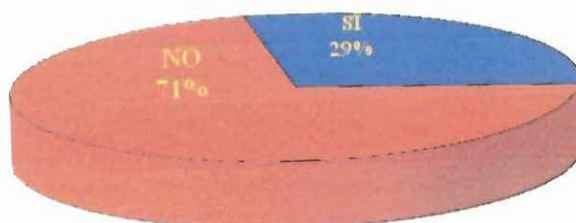
¿Tiene conocimientos de Control Interno?

- Sí
- No

**TABLA N° 1**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Fa</b>	<b>Fr</b>
Sí	5	29%
No	12	71%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 1**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

***Análisis***

Se puede deducir que de los Directivos encuestados el 71% no tiene conocimientos acerca del Control Interno, mientras que el 29% restante manifiesta tener mínimos conocimientos; esta falta de discernimientos acerca del tema se deriva de que los encuestados a pesar de desempeñar funciones administrativas y de control dentro de la entidad lamentablemente en su mayoría no poseen una formación profesional de tercer nivel o su formación no es en carreras afines a la administración u otras similares que les permitan poseer los suficientes conocimientos en el tema.

### Pregunta N° 2

¿Necesita usted una capacitación sobre Control Interno?

- Sí
- No

**TABLA N° 2**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>fa</b>	<b>Fr</b>
Sí	17	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 2**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

Pese a que algunos de los Directivos tienen conocimientos del tema, el 100% de los encuestados manifiesta requerir de una capacitación que les permita incrementar o adquirir en algunos casos este tipo de conocimientos, puesto que los que poseen al momento son básicos y casi inexistentes; manifiestan además que una capacitación sería idónea y les permitiría manejar de mejor forma cualquier cambio concerniente a controles que permitan mejorar la administración de la institución llevándole al desarrollo deseado.

### Pregunta N° 3

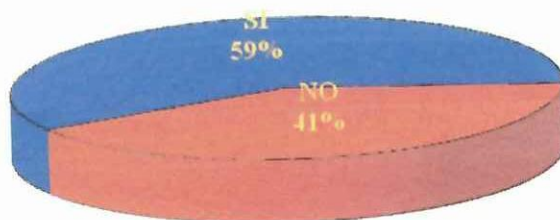
¿Cree usted que es necesario establecer mecanismos de control a nivel de toda la Junta?

- Sí
- No

**TABLA N° 3**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	10	59%
No	7	41%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 3**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### **Análisis**

El 59% de los encuestados manifiestan que sería muy importante establecer mecanismos más adecuados de control en todas las áreas de la Junta, estos mecanismos permitirán mejorar los niveles de crecimiento de la entidad, mientras que tan sólo el 41% de los encuestados manifiestan que no es necesario lo que permite observar que están de acuerdo con los actuales controles.

#### Pregunta N° 4

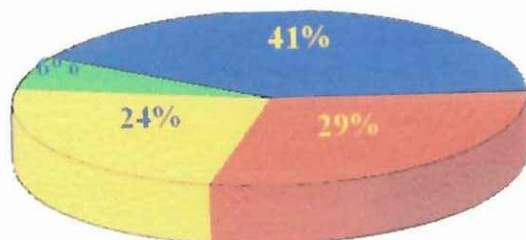
La Junta de Agua Potable necesita un Control Interno en recuperación de cartera:

- SI
- Desconocen el tema
- NO
- No desean opinar

**TABLA N° 4**

ALTERNATIVA	fa	Fr
SÍ	7	41%
Desconocen el tema	5	29%
No	4	24%
No desean opinar	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 4**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

#### **Análisis**

De los Directivos encuestados un 41%, es decir 7, manifiestan su total acuerdo en la realización de un Control Interno; mientras que 5 directivos que pertenecen al 29% manifiestan que por su nivel académico no comprenden que procesos se realizarán ni los beneficios de éstos para la entidad; el 24% manifiesta su total desacuerdo con la implantación de éstos controles, y, tan sólo 1 de los directivos no desea opinar del tema.

### Pregunta N° 5

¿Considera usted que la Junta de Agua Potable debe realizar una inversión en la adquisición de un programa de facturación?

- Sí
- No

**TABLA N° 5**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	15	88%
No	2	12%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 5**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### **Análisis**

El 88% de los Directivos, mayoría casi total, considera muy importante la adquisición de un programa contable que permita facturar y a la vez generar reportes para emitir informes que ayudarán a dar correctivos necesarios y soluciones eficaces a los altos índices de morosidad existentes; así mismo creen que la compra de dicho programa permitirá llevar un estricto control de los ingresos que percibe la Junta, mejorando de esta manera el uso de los fondos recaudados; el restante 12% no está de acuerdo, pues manifiestan que no existen los recursos suficientes.

### Pregunta N° 6

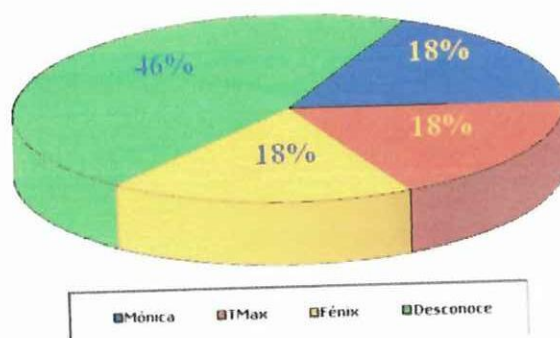
¿Qué sistema contable le parece el más adecuado para implantar la contabilidad en la Junta?

- Mónica
- TMax
- Fénix
- Desconoce

TABLA N° 6

ALTERNATIVA	Fa	Fr
Mónica	3	18%
TMax	3	18%
Fénix	3	18%
Desconoce	8	48%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 6



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

El 48% de los Directivos manifiesta que sus conocimientos acerca de temas administrativos, así como de la tecnología de punta en programas de computación para ingresar datos que generen todo tipo de información contable, son insuficientes, pese a ello concuerdan en que esta adquisición es la mejor alternativa para el uso adecuado de los fondos, no sabrían cuál es el más idóneo es por ello que en el caso de aprobarse esta compra consultarían con expertos en el tema; y el 54% de los Directivos se parcializan de igual forma para cada opción de los programas a elección.

### Pregunta N° 7

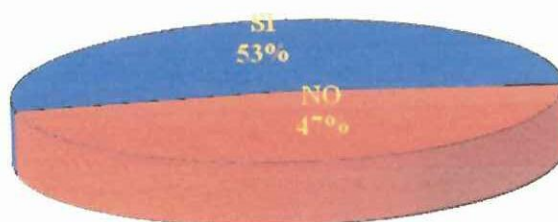
¿Considera que la Junta realiza gestiones administrativas para el bienestar propio?

- Sí
- No

**TABLA N° 7**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>fa</b>	<b>Fr</b>
Sí	9	53%
No	8	47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 7**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

El 53% de los encuestados considera que la Junta, realiza gestiones adecuadas para su bienestar institucional, mientras que el 47% considera que las gestiones administrativas realizadas son insuficientes y casi inexistentes; esta diversidad tan asentada en los criterios de los directivos se debe a que existen marcados intereses que merman el desarrollo de la entidad.

### Pregunta N° 8

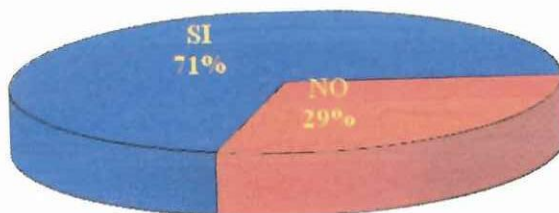
¿El personal que labora en la entidad es idóneo y se encuentra debidamente capacitado?

- Sí
- No

**TABLA N° 8**

ALTERNATIVA	Fa	Fr
Sí	12	71%
No	5	29%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 8**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

La mayor parte de los Directivos, el 71% concuerda en que la actitud y aptitud de las personas que laboran en la Junta es la más adecuada, porque han desempeñado sus funciones con seriedad y honestidad, creen además que el tener un título profesional pasa a segundo plano, porque en el desarrollo de funciones como éstas se valora más la experiencia y el desenvolvimiento que han tenido de acuerdo al desarrollo de la entidad, y el 29% cree importante que se debe tener personal más capacitado, o, a la vez instruirlo de acuerdo a las necesidades de la Junta, aunque consideran que por los bajos recursos, esto no se ha podido llevar a cabo.

### Pregunta N° 9

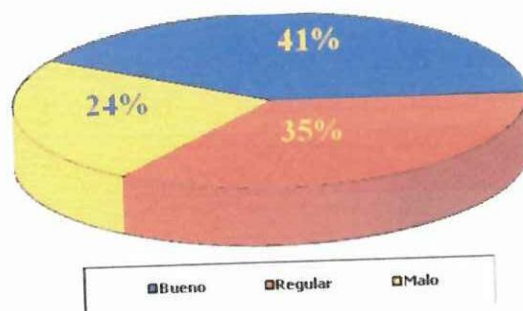
¿Su conocimiento de las políticas internas de la Junta es?

- Bueno
- Regular
- Malo

TABLA N° 9

ALTERNATIVA	fa	Fr
Bueno	7	41%
Regular	6	35%
Malo	4	24%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 9



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

Un 41% (7 personas), es decir aproximadamente la mitad de los Directivos conoce la políticas internas de la Junta, un 35% tiene un conocimiento regular de la políticas, y, en el 24 % restante los conocimientos son pésimos; es por ello que se deben tomar medidas oportunas para eliminar esta impericia que afecta directamente al crecimiento de la Junta puesto que es fundamental que todos los Directivos conozcan las políticas internas para lograr un desempeño exitoso en sus funciones.

### Pregunta N° 10

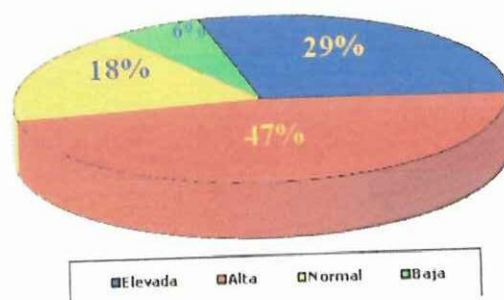
Considera usted que la morosidad en la Junta es:

- Elevada
- Alta
- Normal
- Baja

**TABLA N° 10**

ALTERNATIVA	Fa	Fr
Elevada	5	29%
Alta	8	47%
Normal	3	18%
Baja	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 10**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### **Análisis**

El 47% considera que la morosidad de la Junta, es alta, lo que pone en evidencia que la mayoría de los usuarios no pagan a tiempo el consumo de agua acumulando varios meses sin pago, al parecer esto ocurre porque las sanciones existentes no son aplicadas; el 29% restante de los encuestados, manifiestan que realmente la morosidad es insostenible considerándola un verdadero obstáculo en el desarrollo de la Junta.

### Pregunta N° 11

Las acciones de cobro establecidas en el reglamento son:

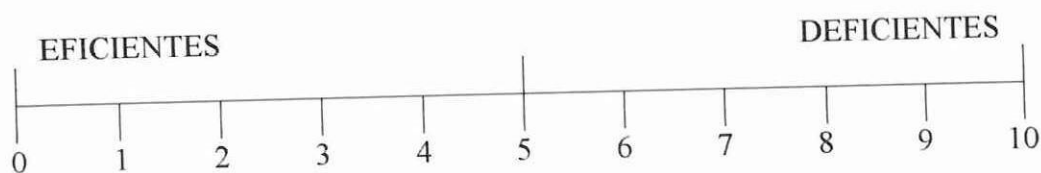
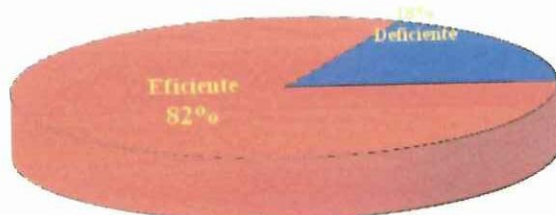


TABLA N° 11

ALTERNATIVA	Fa	Fr
Eficientes	3	18%
Deficientes	14	82%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 11



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

El 82% concuerda en que las acciones de cobro establecidas son deficientes, puesto que, no enmarcan todas las sanciones a ejecutar ni en qué casos. Los Directivos consideran el estudio y ejecución de reformas significativas al reglamento de acuerdo al crecimiento de la morosidad dentro de la entidad, para que su fortalecimiento permita controlar y disminuir la pérdida de ingresos que generan los usuarios que no pagan a tiempo su consumo, consideran además lo importante de que las sanciones generen precedentes que impidan el crecimiento de la cartera vencida en la Junta; el 18% considera que las acciones de cobro son las adecuadas pero no tienen certeza de ello pues apenas y conocen el reglamento.

### Pregunta N° 12

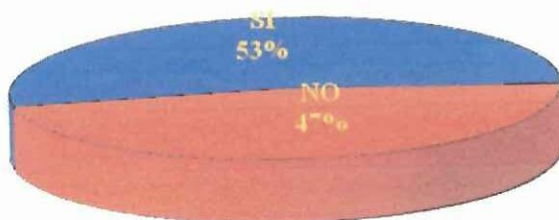
¿Se aplica en la entidad las acciones de cobro establecidas en el reglamento?

- Sí
- No

**TABLA N° 12**

ALTERNATIVA	Fa	Fr
Sí	9	53%
No	8	47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 12**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

El 47% de los Directivos opina que pese a que existen acciones de cobro establecidas estas no se ejecutan y que no se da un seguimiento adecuado de los motivos que llevan al usuario a no cumplir con los pagos; y, por otra parte que si en algún momento se da alguna acción de cobro esta queda inconclusa promoviendo así una cultura de impago en los usuarios al no verse sancionados o que no se les da la importancia debida, y el 53% de los Directivos consideran que si se aplican las sanciones.

### Pregunta N° 13

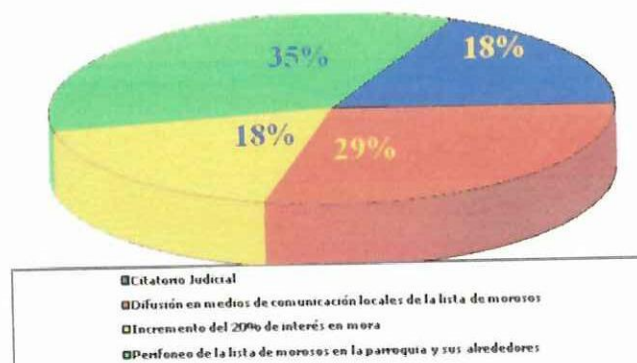
De las siguientes acciones, cuál cree usted que sería más eficaz para que el usuario pague sus planillas atrasadas:

- Citatorio judicial
- Difusión en medios de comunicación locales de la lista de morosos
- Incremento del 20% de interés en mora
- Perifoneo de la lista de morosos en la parroquia y sus alrededores

**TABLA N° 13**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Citatorio Judicial	3	18%
Difusión en medios de comunicación locales de la lista de morosos	5	29%
Incremento del 20% de interés en mora	3	18%
Perifoneo de la lista de morosos en la parroquia y sus alrededores	6	35%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 13**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

Tras consultar a los Directivos, cuál acción creen que será persuasiva para los usuarios en mora, un 35% comparte el criterio que lo más idóneo sería perifonear la lista de morosos alrededor de la parroquia, sin embargo no se deja de lado las otras alternativas como el incremento de la tasa de mora y entregar los citatorios judiciales que comparten un 18% de aceptación, aunque manifiestan que las sanciones económicas no han dado gran resultado, y mucho menos las citaciones escritas que se utilizan en la actualidad.

### Pregunta N° 14

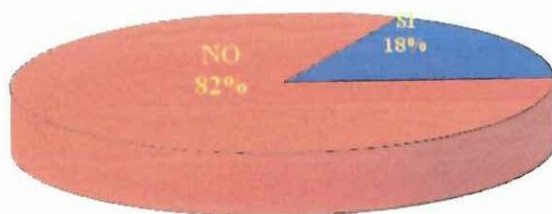
¿Cree usted que la atención por parte de los funcionarios de la Junta a los usuarios del servicio influye en la puntualidad del pago de las planillas?

- Sí
- No

**TABLA N° 14**

ALTERNATIVA	fa	Fr
SI	3	18%
NO	14	82%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 14**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### *Análisis*

Un 82% es decir la mayor parte de los Directivos afirman que, dista mucho de la realidad, el que los usuarios no paguen su consumo de agua porque alguna vez hayan recibido un mal trato por parte de alguno de los funcionarios de Junta, más bien opinan que las razones son muy variadas pero fundamentalmente se debe a la falta de responsabilidad en sus compromisos; por su lado el 18% restante afirma que la calidad del servicio es fundamental e imprescindible para que los usuarios sean puntales.

### Pregunta N° 15

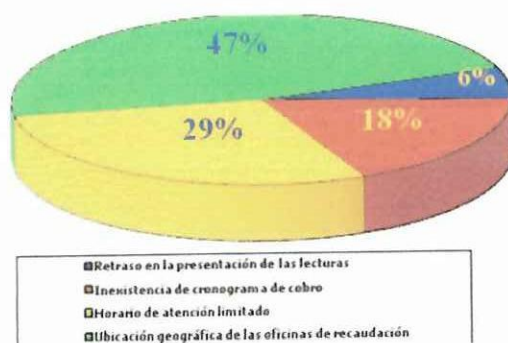
¿Cuál cree usted que es la principal causa del impago de las planillas de cobro?

- Retraso en la presentación de las lecturas
- Inexistencia de cronograma de cobro
- Horario de atención limitado
- Ubicación geográfica de las oficinas de recaudación

TABLA N° 15

ALTERNATIVA	fa	Fr
Retraso en la presentación de las lecturas	1	6%
Inexistencia de cronograma de cobro	3	18%
Horario de atención limitado	5	29%
Ubicación geográfica de las oficinas de recaudación	8	47%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 15



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

El 47% de los Directivos, por comentarios que han recibido de los mismos usuarios manifiestan en su mayoría que la ubicación de la oficina de cobro es un factor que les impide en gran manera el pagar puntualmente el servicio puesto que la distancia y la falta de medios de transporte les impide estar al día en sus obligaciones, además que cuando los usuarios tienen la oportunidad de salir de sus casas para realizar trámites de este tipo se encuentran con que han llegado fuera del horario de atención, razones por las que piensan que la falta de una planificación de cobros no es factor influyente en sus retrasos.

### Pregunta N° 16

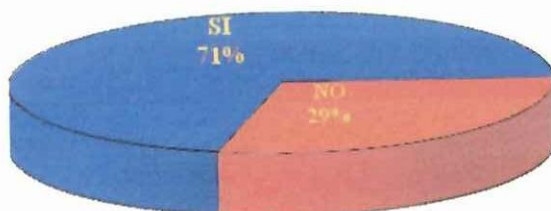
¿Cree usted que la gestión en recuperación de cartera morosa mejoraría si se define de mejor forma las políticas de recaudación de las planillas de consumo de agua?

- Sí
- No

**TABLA N° 16**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>fa</b>	<b>Fr</b>
Sí	12	71%
No	5	29%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 16**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

El 71% de los Directivos coinciden en que se debe mejorar las políticas establecidas para acciones de cobro, puesto que las existentes al momento son demasiado deficientes además de que se les da muy poca importancia y realmente no se ponen en práctica; y el 29% opina que la morosidad no tiene nada que ver con las políticas existentes si no mas bien es por la idiosincrasia de las personas.

### Pregunta N° 17

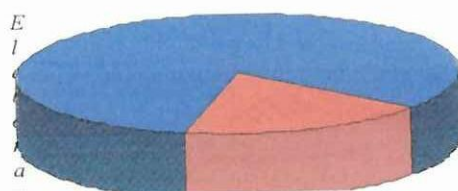
¿Con qué frecuencia se analiza los reportes de morosidad?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Semestral

**TABLA N° 17**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>fa</b>	<b>Fr</b>
Semanal	0	0%
Quincenal	0	0%
Mensual	3	18%
Nunca	14	82%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 17**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

El 82% de los Directivos manifiesta que realmente reportes acerca de los incrementos en la morosidad no existen, por lo que no se da el seguimiento oportuno al crecimiento desmedido de la cartera vencida, y muy pocos Directivos manifiestan que realizan un seguimiento básico que realmente no arroja resultados confiables que permitan elaborar estrategias de control y reducción de morosidad; el 18% consideran que con el análisis que se dan de estos asuntos en las reuniones de la directiva es suficiente y que no es necesario la existencia de estos reportes.

### Pregunta N° 18

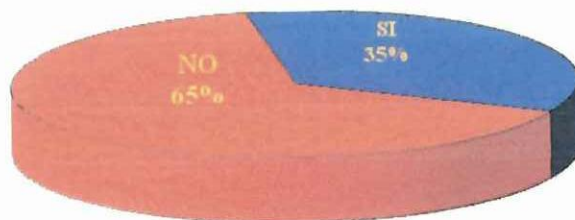
¿Está satisfecho con los reportes de los ingresos por recuperación de la cartera morosa?

- Sí
- No

**TABLA N° 18**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	6	35%
No	11	65%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 18**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

Un 65% de los Directivos no están satisfechos porque no existen reportes de morosidad, generalmente en sus reuniones revisan a los usuarios atrasados sin sacar valores porcentuales que les permitirían medir el crecimiento de la morosidad y establecer mejores estrategias para poder controlarla.

### Pregunta N° 19

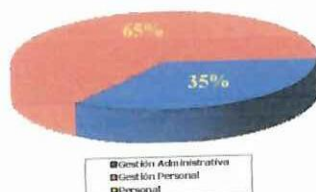
Su aporte en la gestión de recuperación de la cartera morosa ha sido:

- Económico
- Gestión Personal
- Gestión Administrativa

**TABLA N° 19**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>fa</b>	<b>Fr</b>
Económico	0	0%
Gestión Personal	11	65%
Gestión Administrativa	6	35%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 19**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

Un 65% de los Directivos, manifiesta que, los mayores aportes que ellos pueden dar a la recuperación de cartera vencida, es su gestión personal, puesto que como sus cargos son ad-honorem no podrían aportar económicamente, el 35% restante manifiesta que sus aportes son a la gestión administrativa al impartir todo su conocimiento y crear posibles soluciones al problema de la cartera vencida.

El segundo método de investigación para obtener la información fue una entrevista realizada a los empleados.

***Óptica de los Empleados de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo sobre las perspectivas de la Aplicación de un Control Interno (Anexo III)***

**Pregunta N° 1**

¿Qué opinión tiene usted de las gestiones realizadas por los Directivos de la Junta respecto de la Cartera Vencida?

***Análisis***

Los empleados creen que las acciones que realizan los Directivos para la recuperación de la cartera es insuficiente puesto que se reúnen cada mes y realmente no todos están pendientes de las actividades de la Junta, pero opinan además que de la Directiva las personas realmente interesadas son el Presidente y tesorero quienes realizan constantes visitas para ver que las actividades se desarrollen con normalidad.

**Pregunta N° 2**

¿Cómo se desarrollan las actividades en la Junta?

***Análisis***

Los empleados manifiestan que las actividades de la Junta se desarrollan sin previa planificación, y que lamentablemente la solución a los problemas existentes se busca cuando estos aparecen, desencadenando en errores operativos que afectan el normal desenvolvimiento de la entidad.

### **Pregunta N° 3**

¿Cree usted que las personas que laboran en la entidad son las necesarias para cumplir con todas las actividades?

#### ***Análisis***

El personal manifiesta que desarrolla normalmente sus actividades pero que mejoraría la atención tornándose más eficiente con el incremento de personal en cada área, sobre todo manifiesta que sería muy importante que se contrate una persona especializada que implante una contabilidad para que de esta forma se cree también un sistema de cobros eficiente.

### **Pregunta N° 4**

¿Qué le hace falta para poder desempeñar de una manera más eficiente sus labores?

#### ***Análisis***

El Operador y el Técnico manifiestan que incrementaría la productividad de su trabajo el que les provean de movilización para poder acceder a lugares alejados; mientras que la Secretaria Recaudadora manifiesta que sería de gran ayuda la creación de un sistema de cobros, y la implantación de una contabilidad más específica acorde a la actividades de la Junta puesto que al momento solo se lleva un registro de Ingresos y Gastos sumamente básico.

### **Pregunta N° 5**

¿Está usted de acuerdo con las acciones de cobro que establece el Reglamento Interno?

#### ***Análisis***

Los empleados están de acuerdo con las acciones de cobro que establece el Reglamento pero opinan además que estas acciones deben ser aplicadas y verificadas, cosa que actualmente no sucede, y, también manifiestan además que el Reglamento necesita acoplarse a la realidad de la Junta y ser actualizado.

### **Pregunta N° 6**

¿Por qué cree usted que los usuarios en mora no cancelan sus planillas?

#### ***Análisis***

Los empleados creen que los usuarios en mora no cancelan sus planillas porque en muchos casos ni siquiera se procede como establece el reglamento en cuanto a notificaciones y sanciones, y si se les ha dado algún tipo de llamado de atención se quedó simplemente en eso y no se le dio el adecuado seguimiento.

### **Pregunta N° 7**

¿Estaría de acuerdo con modificaciones en horarios?

#### ***Análisis***

Los funcionarios no están de acuerdo con modificaciones en los horarios puesto que consideran que el número de empleados es insuficiente para ampliar el horario de atención y además consideran que sería innecesario puesto que esto no generaría una mayor cancelación de valores atrasados.

El tercer método de investigación para obtener la información fue una encuesta realizada a los usuarios del servicio.

## *Óptica de los Usuarios de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo sobre las perspectivas de Evaluación al Control Interno.*

(Anexo IV)

### **Pregunta N° 1**

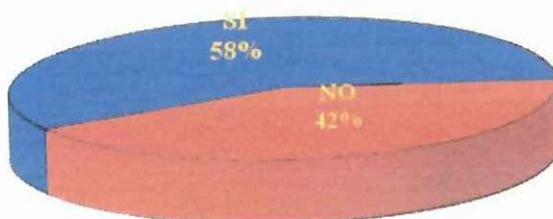
¿Está usted satisfecho con las acciones realizadas por la actual Directiva de la Junta de Agua Potable?

- Sí
- No

**TABLA N° 20**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>fa</b>	<b>Fr</b>
Sí	165	58%
No	119	42%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 20**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

Un 58% de los usuarios de la Junta de Agua Potable, manifiestan su satisfacción frente a las acciones realizadas por la Directiva, puesto que ellos la eligieron y dicen que han realizado muchas obras y están manejando de una forma correcta los recursos que obtienen de la facturación de planillas; pese a esta opinión cabe aclarar que un poco menos de la otra mitad es decir un 42% de los encuestados no están conformes con la administración que le está dando la directiva a la entidad, puesto que opinan que no se ha buscado mejorar la calidad y el abastecimiento continuo del agua.

## Pregunta N° 2

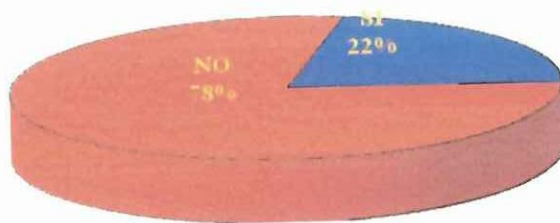
¿Sabe usted qué consecuencias le traería el no cancelar a tiempo sus planillas de agua potable?

- Sí
- No

**TABLA N° 21**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	63	22%
No	221	78%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 21**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### **Análisis**

Un 78%, más de la tercera parte de los usuarios encuestados desconocen cuáles son las sanciones a las que estarían sujetos si no pagan a tiempo el consumo de agua, mientras que un 22% tiene una idea básica y difusa de que ocurriría si no cancelan.

Por este desconocimiento se mostraron muy interesados en recibir una capacitación muy concreta acerca de las sanciones existentes en el Reglamento de la entidad.

### Pregunta N° 3

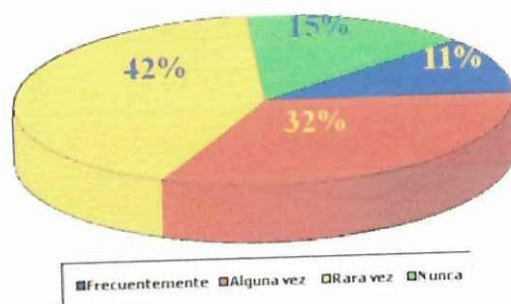
¿Con qué frecuencia ha sido sancionado por incumplimiento en el pago de sus planillas?

- Frecuentemente
- Alguna Vez
- Rara vez
- Nunca

**TABLA N° 22**

ALTERNATIVA	Fa	Fr
Frecuentemente	30	11%
Alguna vez	90	32%
Rara vez	120	42%
Nunca	44	15%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 22**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### **Análisis**

Un 42%, la mayor parte de los usuarios encuestados manifiestan que han sido sancionados rara vez cuando se han retrasado por diversos motivos en el pago de las planillas, mientras que una mínima cantidad de personas que abarcan un 15% han sido sancionadas y comentan que dichos llamados de atención no son eficaces y que si alguna vez se les notificó por escrito no les dieron el seguimiento debido de cancelación de la deuda y tan solo un 11% ha sido frecuentemente sancionado por sus retrasos en los pagos.

#### Pregunta N° 4

¿Ha sido sancionado en alguna ocasión con la suspensión del suministro de agua por no pagar la planilla?

- Sí
- No

**TABLA N° 23**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	43	15%
No	241	85%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 23**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

#### *Análisis*

Un 85% es decir casi la totalidad de los usuarios encuestados, manifestaron que no han recibido sanción alguna cuando tuvieron retrasos continuos en el pago del servicio y sobre todo manifestaron que no se les ha suspendido el suministro del agua y pese a no cancelar pronto seguían utilizándolo mientras que tan sólo a un 15% de los usuarios morosos se les ha suspendido el suministro en alguna ocasión.

## Pregunta N° 5

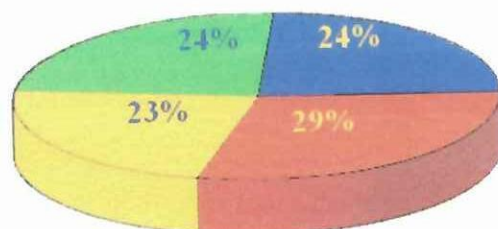
¿Por qué no cancela a tiempo sus planillas?

- Falta de Tiempo
- Las oficinas de pago están muy lejos del domicilio
- El horario de atención interfiere con sus actividades regulares
- Falta de recursos económicos

**TABLA N° 24**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Falta de Tiempo	57	20%
Las oficinas de pago están muy lejos del domicilio	70	25%
El horario de atención interfiere con sus actividades regulares	55	19%
Falta de recursos económicos	102	36%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 24**



- Falta de Tiempo
- Las oficinas de pago están muy lejos del domicilio
- El horario de atención interfiere con sus actividades regulares
- Falta de recursos económicos

Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

## Análisis

De los usuarios encuestados, un 25% coincide con los Directivos, en que el retraso en los pagos se debe a que las oficinas se encuentran lejos de sus domicilios, y que sus múltiples actividades les impiden salir con la frecuencia requerida para realizar estos pagos, pese a esta coincidencia las opiniones son muy diversas, puesto que un 20% coincide en que la falta de tiempo y un 36% manifiesta que sus recursos económicos les impiden estar al día en sus obligaciones, mientras que el 19% restante se queja de que los horarios de atención son demasiado limitantes; cómo podemos observar las opiniones son muy diversas demostrando así que los usuarios buscan una excusa para justificar sus atrasos.

### Pregunta N° 6

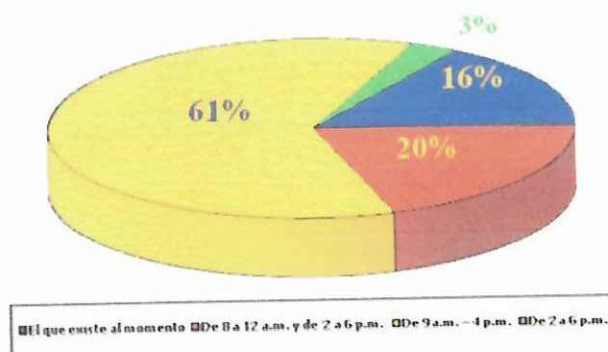
¿Qué horario de atención al público en las oficinas prefiere usted?

- El que existe al momento
- De 8 a 12 a.m. y de 2 a 6 p.m.
- De 9 a.m. a 4 p.m.
- De 2 a 6 p.m.

TABLA N° 25

ALTERNATIVA	fa	Fr
El que existe al momento	45	16%
De 8 a 12 a.m. y de 2 a 6 p.m.	58	27%
De 9 a.m. a 4 p.m.	172	61%
De 2 a 6 p.m.	9	3%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 25



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

El 61% de los encuestados manifiestan que el mejor horario es aquel que permite realizar trámites a la hora del almuerzo puesto que en sus trabajos es el único tiempo del que disponen para realizar trámites personales, mientras que tan solo 45 personas que corresponden al 16% de usuarios encuestados están conformes con el horario de atención en el que la Junta trabaja actualmente; el 20% solicitan un horario de 8 a.m. a 12p.m. y de 2p.m. a 6 p.m., y tan sólo el 3% solicitan un horario de 14 a 18 horas.

### Pregunta N° 7

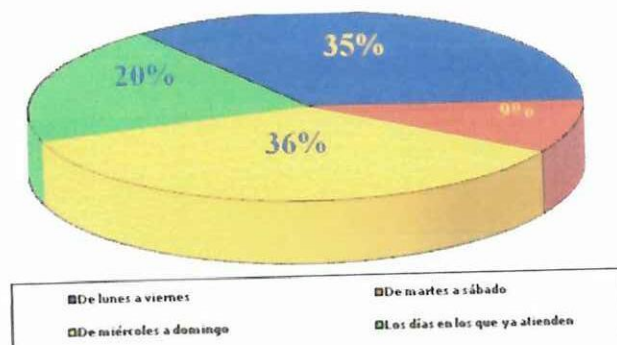
Preferiría que los días de atención de la oficina sean:

- De lunes a viernes
- De martes a sábado
- De miércoles a domingo
- Los días en los que actualmente atienden

**TABLA N° 26**

ALTERNATIVA	fa	Fr
De lunes a viernes	99	35%
De martes a sábado	26	9%
De miércoles a domingo	102	36%
Los días en los que actualmente atienden	57	20%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 26**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### **Análisis**

Un 35% de los usuarios manifiestan que por sus actividades el mejor horario de atención puede ser de lunes a viernes, y a su vez el 36% prefiere que la atención sea de miércoles a domingo puesto que los fines de semana generalmente se dedican al hogar y poseen más tiempo libre de obligaciones laborales, el 20% está de acuerdo con el actual horario y un 9% prefiere que el horario sea de martes a sábado.

### Pregunta N° 8

¿Le gustaría que el cobro de planillas sea a domicilio?

- Sí
- No

TABLA N° 27

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	255	90%
No	29	10%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 27



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### Análisis

De los usuarios encuestados el 90% manifiestan que prefieren el cobro a domicilio, puesto que eliminarían los retrasos que se producen por la distancia existente hasta las oficinas así como la limitación del tiempo disponible, y el 10% manifiesta que la forma correcta de cancelar es acercándose a la oficina pues de esa manera ellos están seguros de que sus pagos son reales y se evita cualquier tipo de desvío.

### Pregunta N° 9

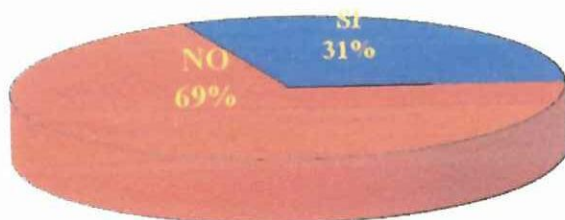
¿Preferiría usted que el valor de su planilla sea debitado de alguna cuenta bancaria?

- Sí
- No

**TABLA N° 28**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	89	31%
No	195	69%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 28**



*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.*

### **Análisis**

Un 69% de los usuarios no desean el débito de la planilla de una cuenta bancaria porque no la poseen y piensan que es mucho más complicado el trabajar con una entidad financiera, mientras que un 31% considera muy acertada la idea de que los valores les sean debitados directamente de una cuenta bancaria y solicitan se ejecuten este tipo de convenios con algunas entidades del sector bancario para que exista diversidad y libre elección.

### Pregunta N° 10

¿Usted preferiría que el consumo de agua sea prepagado?

- Sí
- No

**TABLA N° 29**

ALTERNATIVA	fa	Fr
Sí	0	0%
No	284	100%
<b>TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 29**



Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Encuestas.

### *Análisis*

El 100% de la muestra encuesta manifiesta su desacuerdo con la sola idea de que se pague por el servicio antes de usarlo puesto que comentan que generalmente el uso de agua es un poco estandarizado pero que si hay épocas en la que necesitan una mayor cantidad del suministro o a su vez utilizan menos de lo programado, y si se aplicara este tipo de servicio esto les causaría molestias y pérdidas económicas con respecto de sus animales y cosechas.

## Verificación de Hipótesis

La hipótesis del presente trabajo investigativo es:

“La falta de exámenes a la aplicación de los procesos al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo incide en que las acciones se tornen ineficientes”.

Después de haber realizado la respectiva investigación de campo se determinó que:

No existe un diseño adecuado de la estructura del control interno en general.

No está determinada de forma adecuada la segregación de funciones, acorde a la estructura organizativa y funcional.

No existe la aplicación de las políticas existentes.

Por estas razones el Sr. Ángel Zambonino, Presidente de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, indica que, es necesaria una Evaluación al Control Interno de la entidad, para con ello fortalecer las debilidades halladas y mejorar el control administrativo y financiero; logrando el adecuado seguimiento del manejo de las actividades.

Luego de realizar el análisis de la información obtenida de la entidad las tesis verifican la hipótesis planteada en esta investigación.

## **Conclusiones y Recomendaciones**

### ***Conclusiones***

- No existe un sistema de control interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo.
- Los funcionarios de la Junta poseen conocimientos muy limitados de las políticas lo que impide un buen manejo administrativo.
- El nivel cultural de las personas encargadas de la administración, de los funcionarios y de los usuarios del agua, hace que carezcan de conocimiento sobre la administración de la entidad.
- La entidad no posee un sistema de registros contables, razón por la que la información que se genera no es oportuna ni confiable.

### ***Recomendaciones***

- Implantación de un sistema de control interno.
- Lectura y difusión del Reglamento Interno para la aplicación de las políticas pertinentes en la administración de la entidad.
- Buscar asesoramiento de profesionales en el área administrativa.
- Gestionar la adquisición de un software idóneo a las necesidades de la Junta, para que se pueda llevar un adecuado registro y control de las transacciones que se realizan en la entidad.

## CAPÍTULO III

### **DISEÑO DE LA PROPUESTA**

#### *Datos Informativos*

##### *Ubicación*

La Junta de Agua Potable se encuentra ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Belisario Quevedo, calle 11 de Noviembre entre Bruno Zambonino y 24 de Mayo.

##### *Misión, y Visión de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo*

###### *Misión*

Somos un organismo comprometido a proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de manera eficiente, con alta calidad y espíritu de servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

###### *Visión.*

Lograr que en nuestra Parroquia cada hogar se sienta satisfecho con la calidad del agua y el servicio brindado por este organismo; así como también tenga una cultura en el cuidado y ahorro del agua.

### ***Principales Actividades de la Entidad***

Las principales actividades que desarrolla la Junta de Agua Potable son:

- Proveer el servicio de agua potable a los pobladores que lo soliciten.
- Mantenimiento a las tuberías.
- Cobro de planillas por el servicio básico.
- Ejecución de obras en beneficio de la comunidad (creación de nuevos accesos y tuberías).

### ***Justificación***

No hace mucho tiempo atrás la evaluación de los procedimientos de una determinada entidad estaban enfocados a la parte contable, pero al contrario hoy en día se constituye una herramienta de sustento para la adecuada administración de una institución.

En la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo al existir un Control Interno llevado de manera empírica, las disposiciones, procedimientos así como la aplicación de la normativa son difundidos en forma verbal, lo cual está limitando la obtención de recursos económicos.

Ante los errores encontrados en una entidad en crecimiento se consideró necesario investigarla para obtener resultados que permitieron construir propuestas y soluciones fundamentadas y aplicables a las condiciones de la empresa; es por ello que el problema de investigación es “EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2007”

Los objetivos se orientan a establecer las principales debilidades en la aplicación de los procedimientos administrativos, el tipo de control existente en la actualidad; las características de la gestión y la evaluación al control interno para

que los parámetros de estos objetivos se ajusten a las necesidades de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo.

La Evaluación al Control Interno es muy importante para la Junta porque le permite realizar cambios oportunos en los procesos actuales y éstos a su vez le permitirán tomar decisiones oportunas, proteger los bienes, obtener resultados confiables, evaluando la gestión a través del control, y determinación de responsabilidades.

## ***Objetivos***

### ***Objetivo General***

Evaluar mediante el Control Interno el grado de cumplimiento de las disposiciones legales así como la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos y financieros.

### ***Objetivos Específicos***

- Examinar la efectividad de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno.
- Analizar las principales cuentas financieras (Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Ingresos y Gastos).
- Verificar la aplicación de la normativa legal existente hacia la ejecución de las sanciones por impago de las planillas de consumo.

## Plan Operativo de la Propuesta

### *Aplicación de la Evaluación al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo*

#### JUNTA DE AGUA POTABLE "BELISARIO QUEVEDO" EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO JULIO – DICIEMBRE DE 2007

#### ÍNDICE DE ARCHIVOS

O	Oficios
M	Memos
B	CUENTA CAJA BANCOS
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno Cédula Sumaria Cédula Analítica
MP	Matriz de Ponderación
DRC	Determinación de Riesgo de Confianza
C	CUENTAS POR COBRAR
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno Cédula Sumaria
MP	Matriz de Ponderación
DRC	Determinación de Riesgo de Confianza
PCI	HOJA DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO
H/A	HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN
I	INGRESOS
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno Cédula Sumaria Cédula Analítica de Ingresos
MP	Matriz de ponderación
DRC	Determinación de Riesgo de Confianza

E	EGRESOS
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
	Cédula Sumaria
	Cédula Analítica
MP	Matriz de Ponderación
DRC	Determinación de Riesgo de Confianza
G	ÁREA ADMINISTRATIVA
CCI	Cuestionario de Control Interno
MP	Matriz de Ponderación
DRC	Determinación de Riesgo y Control
I/G	Índice de gestión
D	INFORME
	Informe General de Auditoría

**JUNTA DE AGUA POTABLE "BELISARIO QUEVEDO"**  
**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**  
**JULIO – DICIEMBRE DE 2007**

**ÍNDICE DE MARCAS**

MARCA	DESCRIPCIÓN
✓	VALORES DETERMINADOS POR EL AUDITOR
☑	CONFIRMADO
Σ	SUMAS COMPROBADAS
∞	TOMADO DE LOS REGISTROS DE LA ENTIDAD
*	VALOR DEPOSITADO
Ⓓ	DEPÓSITO EN TRÁNSITO
≠	NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS
\$	NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS
→	SALDO CONCILIADO
✓	VERIFICADO
n	MUESTRA SELECCIONADA PARA LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS
n	PORCENTAJES DE SALDOS VENCIDOS POR UN AÑO
y	VALOR AJUSTADO

**JUNTA DE AGUA POTABLE “BELISARIO QUEVEDO”**  
**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**  
**JULIO – DICIEMBRE DE 2007**

**ANÁLISIS DE LA OBTENCIÓN DE LOS VALORES DE**  
**PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA MATRIZ DE**  
**PONDERACIÓN**

La sumatoria de la ponderación debe dar el valor de 100, este valor se da en base al criterio del auditor dependiendo de la pregunta y su importancia en relación a las demás preguntas del cuestionario, según el estudio una pregunta puede ser más o menos importante para la evaluación.

La sumatoria de calificación también da un total de 100, pero esta calificación se da en base a la investigación y también es a criterio del profesional, este valor permite identificar el riesgo, por ejemplo: si la calificación de una pregunta es 10 no hay riesgo, mientras menor sea la calificación mayor es el riesgo.

0  
1/3

Latacunga, 01 de Septiembre de 2007.

Señor:

Ángel Zambonino

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO

Presente.-

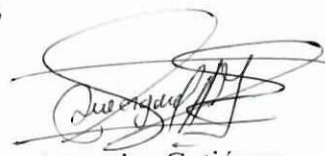
De nuestra consideración:

El motivo de la presente es solicitarle nos autorice a desarrollar una "Evaluación al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo", entidad que tan acertadamente dirige, como le manifestamos ya en la entrevista del día 29 de Agosto, es requisito de la "Universidad Técnica de Cotopaxi" desarrollar una investigación previa la obtención del título en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Seguros de contar con la aprobación de la Directiva en sesión del día 15 de septiembre, nos despedimos, agradeciéndole de ante mano su valiosa gestión.

Atentamente,

  
Verónica Falcón

  
Amparito Gutiérrez

0  
2/3

Latacunga, Octubre 1 de 2007.

Srta.  
Verónica Falcón  
EGRESADA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente y como representante del Directorio de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, según consta en acta del 15 de septiembre; le comunico a usted y por su intermedio a la Srta. Amparito Gutiérrez que vuestra petición para realizar una Evaluación al Control Interno en la Junta ha sido aceptada, facultándoles también para solicitar toda la información necesaria.

Atentamente,

  
Sr. Ángel Zambonino  
PRESIDENTE

Tag/AZA

## CARTA COMPROMISO



Latacunga, Octubre 10 de 2007.

Sr. Ángel Zambonino, Presidente de la Junta de Agua Belisario Quevedo

Estimado Sr. Presidente:

Luego de las entrevistas mantenidas, la presente pretende proponer los términos que regularán nuestros compromisos de atención profesional.


El objetivo será realizar una Evaluación al Control Interno, del segundo semestre del año 2007, en la Junta.

Nuestra tarea consistirá en la realización de una revisión de la información, y procesos realizados en la entidad, y, una vez concluida esta evaluación y sujeto a las evidencias reunidas, la formulación de una opinión respecto de los mismos.

La evaluación se realizará de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, posee limitaciones derivadas esencialmente de la selectividad propias de una tarea que infiere conclusiones generales a partir de la revisión de muestras seleccionadas para tal efecto, por lo que existe una posibilidad cierta de que errores, o irregularidades que talvez no puedan ser detectadas. No obstante, si como resultado del trabajo, los mismos fueran revelados, lo haremos conocer de inmediato para que, conjuntamente, dispongamos ampliar el alcance de la investigación, si ello se juzga necesario.

En caso de existir acuerdo respecto de las condiciones establecidas en esta carta, firme, por favor una copia y devuélvala para que procedamos a su archivo.

Lo saluda atentamente,



Verónica Falcón

TESISTA



Amparito Gutiérrez

TESISTA



Sr. Ángel Zambonino  
PRESIDENTE

MEMO N° 2008-01-001

M  
1/3

**DE:** Verónica Falcón  
Amparito Gutiérrez  
TESISTAS

**PARA:** Ángel Zambonino  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE  
BELISARIO QUEVEDO

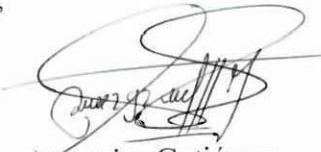
**ASUNTO:** **COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES**

**FECHA:** Enero 10 de 2008.

Por medio del presente comunico a usted, que nuestro estudio acerca de la Evaluación al Control Interno, dará inicio el 15 de enero, finalizando el 30 de abril de 2008.

Atentamente,

  
Verónica Falcón  
TESISTA

  
Amparito Gutiérrez  
TESISTA

MEMO N° 2008-01-002

M  
2/3

**DE:** Verónica Falcón  
Amparito Gutiérrez  
TESISTAS

**PARA:** Teresa Arcos  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE  
BELISARIO QUEVEDO

**ASUNTO:** SOLICITUD DE NORMATIVAS LEGALES DE LA  
JUNTA

**FECHA:** Enero 11 de 2008.

Por medio del presente solicitamos a usted Srta. Teresa Arcos, Secretaria de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, se sirva facilitarnos toda la normativa legal a la que se rige la Junta.

Atentamente,

  
Verónica Falcón  
TESISTA

  
Amparito Gutiérrez  
TESISTA

MEMO N° 2008-01-003

**DE:** Verónica Falcón  
Amparito Gutiérrez  
TESISTAS

**PARA:** Jorge Montachana  
TESORERO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE  
BELISARIO QUEVEDO


**ASUNTO:** SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

**FECHA:** Enero 17 de 2008.

Por medio del presente solicito a usted se sirva proporcionarnos la documentación necesaria para nuestro estudio, del PERÍODO correspondiente Julio – Diciembre de 2007.

Atentamente,

  
Verónica Falcón  
TESISTA

  
Amparito Gutiérrez  
TESISTA

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CAJA BANCOS  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

PA 1/1
-----------

**OBJETIVOS:**

1. Verificar la exactitud e integridad de los registros de ingresos y egresos de dinero determinando su validez.
2. Determinar si estos fondos son realmente de libre disponibilidad.
3. Evaluar la eficacia y firmeza de los métodos utilizados a través del control interno.
4. Comprobar su adecuada presentación en los libros de ingresos y gastos que lleva la entidad.

No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique un cuestionario de control interno.	CCI 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-04-2008
2	Elabore una cédula sumaria.	B	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-04-2008
3	Elabore cédulas analíticas.	B 4/7	G.CH.A.R. F.A.V.P.	07-04-2008
4	Solicite al banco confirmaciones bancarias.	B 1/7	G.CH.A.R. F.A.V.P.	30-03-2008
5	Prepare conciliaciones bancarias.	B 5/7	G.CH.A.R. F.A.V.P.	08-04-2008
6	Compare si todo lo recaudado fue depositado en la cuenta que mantiene la junta.	B 6/7	G.CH.A.R. F.A.V.P.	08-04-2008
7	Verifique los movimientos registrado en la cuenta de ahorros.	B 7/7	G.CH.A.R. F.A.V.P.	08-04-2008
8	Elabore asientos de ajuste y/o reclasificación.	H/A 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-05-2008
9	Establezca puntos de control interno.	PCI 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-05-2008

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
CAJA BANCOS  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

CCI  
1/1

No	CONTROLES CLAVES	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Está la cuenta de ahorros a nombre de la JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO?		X		La cuenta de ahorros está a nombre del tesorero
2	¿Existe una autorización previa del presidente para el retiro de dinero por parte del tesorero?	X			
3	¿La persona encargada de recaudar los fondos de la entidad es caucionada?		X		La recaudadora no es caucionada ocasionando un riesgo de pérdida.
4	¿Cuenta la entidad con saldos reales de lo recaudado, los mismos que son registrados en los libros de ingresos y gastos?	X			
5	¿Las operaciones financieras se registran en el momento en que ocurren?	X			
6	¿Se realiza conciliaciones bancarias periódicamente?		X		Al no realizar conciliaciones bancarias el saldo en libros no es real
7	¿Se realizan los depósitos inmediatos e intactos de lo recaudado?		X		Al no depositar inmediatamente corre el riesgo de que se pierda o se desvie su naturaleza.
8	¿Se comprueba que los gastos reflejados corresponden al periodo en el que se contabiliza?			X	No son aplicables
9	¿Los gastos se realizan previa verificación de la documentación que sustenta la salida de dinero?	X			
10	¿Existe alguna política establecida por escrito en cuanto a la forma de realizar los ingresos de cada día ya sea en efectivo o cheque entregados en mano o correo?		X		No existe una política que indique la forma de realizar los ingresos ocasionando que se lo haga de cualquier forma

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**CÉDULA SUMARIA**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**CUENTA: CAJA BANCOS**

B

DETALLE	REF. P/T	SALDO EN LIBROS AL 31-12-07	ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO AL 31-12-07
			DEBE	HABER	
Caja Bancos	1 7/7	13.958,60			113958,60
				3,20	3,20
			25,00		25,00
Egresos	E 1/11			320,00	320,00
		$\Sigma$ 13.958,60	$\Sigma$ 25,00	$\Sigma$ 323,20	$\Sigma$ 13.660.40

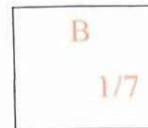
**COMENTARIO:**

Del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas a la cuenta Caja - Bancos, se muestra que el saldo al 31 de diciembre de 2007 es razonable una vez realizados los respectivos asientos de ajuste por N/D y N/C.

- ✓ Valores determinados por el auditor
- ☒ Confirmado
- Σ Sumas Comprobadas

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

Latacunga, 30 de marzo de 2008



Sr. Enrique Velasteguí

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO

Presente.-

De mi consideración:

Por cuanto se está realizando la evaluación al control interno de la Junta de Agua Belisario Quevedo solicito muy comedidamente nos faciliten el saldo de la cuenta de ahorros No. 2069102-2 a nombre del Sr. Jorge Montachana, Tesorero de la Junta, con corte al 31 de diciembre DE 2007.

Por la atención que se dé a la presente, anticipo mi agradecimiento

Atentamente,

Sr. Ángel Zambonino

PRESIDENTE



**SAN FRANCISCO**  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

B  
2/7

### **CERTIFICACIÓN**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco Ltda., a petición escrita del Señor(a) JORGE MONTACHANA portador(a) de la cédula de identidad número 0501258367 CERTIFICA que es socio de la Cooperativa desde el 20 de Octubre de 2002, está asignado con el número de cuenta 20691022

Saldo Ahorros \$13,660.40 B 67

Esta información es de carácter estrictamente confidencial, constituyéndose el peticionario en el único responsable por el uso que de a este documento. Este certificado será válido únicamente con la presentación del original.


SALCEDO, 30 de Marzo de 2007.

Elaborado por:

GUTIERREZ CONSUELO



**COPIA DE LIBRETA DE AHORROS**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN FRANCISCO**

 <b>SAN FRANCISCO</b> COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO			
Titular: <b>Jorge Montachana</b>			
Cuenta: <b>2069102-2 libreta N° 3 Prod.:100</b>			
01/11/2007	403,49	10.997,73	DEP
30/11/2007	1.714,14	12.711,87	DEP
30/11/2007	477,87	12.234,20	RET
31/12/2007	2.434,95	14.669,15	DEP
31/12/2007	1.030,55	13.638,60	RET
31/12/2007	3,20	13.635,40	DEB
31/12/2007	25,00	13.660,40	INT

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CÉDULA ANALÍTICA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
CUENTA: CAJA BANCOS**

B  
4/7

FECHA	No COMPROBANTE	VALOR RECAUDADO	LIBRETA DE AHORROS	DIFERENCIA
15/11/2007	Barrio San Pedro según recibo No.00041 Sr. Wilson Almache Velasco	70,00	0,00	70,00
20/11/2007	Barrio Iluchi según recibo No. 00042 SR. Germánico Montesdeoca	250,00	0,00	250,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$320,00</b>		<b>\$320,00</b>

**OBSERVACIÓN:**

Al revisar el libro de ingresos se observa que en noviembre de 2007 se registra dos ingresos del recibo No. 00041 y 00042, valores que no han sido depositados en la cuenta bancaria puesto que fueron tomados de los ingresos para solventar gastos de la Junta.

- ✓ Valores determinados por el auditor.
- ✗ Tomado de los registros de la entidad.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 07-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 07-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONCILIACIÓN BANCARIA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
CUENTA: CAJA BANCOS**

B  
5/7

Saldo al 31 de diciembre DE 2007, según cuenta de ahorros N° 2069102-2	B 3/7	13.660,40
<b>Saldo conciliado</b>	→	<b>\$13.660,40</b>

Saldo según libro bancos al 31 de diciembre DE 2007	I 7/7	13.958,60
- Dinero recaudado y no depositado por el tesorero encargado de llevar la libreta de ahorros puesto que se realizó un anticipo de sueldo		320,00 <sup>E</sup>
- Nota de débito por pago de seguro		3,20 <sup>≠</sup>
+ Nota de crédito por interés ganado en los depósitos mantenidos		25,00 <sup>≠</sup>
<b>Saldo conciliado</b>	→	<b>\$13.660,40</b>

**CONCLUSIÓN:**

Una vez realizada la conciliación bancaria se observa que existe un valor no depositado pero que fue registrado en el libro de ingresos y que es responsabilidad del tesorero por lo que se propone un **PCI 1**

- <sup>E</sup> Depósito en tránsito
- <sup>≠</sup> Notas de débito no registradas **A/A 1**
- <sup>≠</sup> Nota de crédito no registrada **A/A2**
- Saldo Conciliado

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 08-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 08-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**CÉDULA COMPARATIVA**  
**PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**  
**CUENTA: CAJA BANCOS**

B  
6/7

FECHA	CONCEPTO	VALOR RECAUDADO	VALOR DEPOSITADO	DIFERENCIA
31/07/2007	Ingreso varios conceptos	1 17 2.385,84	2.000,00	385,84 ✓
31/08/2007	Ingreso varios conceptos	1 37 1.557,04	1.557,04	0,00
30/09/2007	Ingreso varios conceptos	1 47 2.112,62	2.498,46 ✗	-385,84 ✗ ✓
31/10/2007	Ingreso varios conceptos	1 57 1.403,49	1.403,49	0,00
30/11/2007	Ingreso varios conceptos	1 67 1.714,14	1.394,14	320,00 ✓
31/12/2007	Ingreso varios conceptos	1 77 2.754,95	2.754,95	0,00
	<b>SUMA</b>	$\Sigma$ \$ 11.928,08	$\Sigma$ \$ 11.608,08	$\Sigma$ \$ 320,00 ✓

**CONCLUSIÓN:**

Del cuadro comparativo de lo recaudado con lo depositado se puede notar que no se ha depositado en su totalidad pero que se encuentra registrado el ingreso de los \$320.00 en el mes de noviembre DE 2007 en el Barrio San Pedro y en el Barrio Illuchi.

- ✓ Verificado.
- $\Sigma$  Sumas comprobadas.
- ✓ Valores determinados por el auditor.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 08-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 08-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

B  
7/7

FECHA	MOVIMIENTO	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO
01/07/2007	SALDO INICIAL			15.449,69
31/07/2007	DEPÓSITO	2.000,00		17.449,69
31/07/2007	RETIRO		837,77	16.611,92
31/08/2007	DEPÓSITO	1.557,04		18.168,96
31/08/2007	RETIRO		5.261,02	12.907,94
01/09/2007	DEPÓSITO	385,84		13.293,78
30/09/2007	DEPÓSITO	2.112,62		15.406,40
30/09/2007	RETIRO		✓ 4.111,66	11.294,74
28/10/2007	DEPÓSITO	1.000,00		✓ 12.294,74
29/10/2007	RETIRO		1.700,50	10.594,24
31/10/2007	DEPÓSITO	403,49		10.997,73
30/11/2007	DEPÓSITO	1.394,14		12.391,87
30/11/2007	RETIRO		477,67	11.914,20
31/12/2007	DEPÓSITO	2.754,95		14.669,15
31/12/2007	RETIRO		1.030,55	13.638,60
31/12/2007	NOTA DE DÉBITO		(B) 3,20 5/7	13.635,40
31/12/2007	NOTA DE CRÉDITO	(B) 25,00 5/7		(B) 13.660,40 3/7

✓ Verificado.

¢ Confirmado

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 08-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 08-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**CAJA BANCOS**  
**PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

MP  1/1
---------------

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	¿Está la cuenta de ahorros a nombre de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo?	10	0	Secretaria	A nombre del tesorero.
2	¿Existe una autorización previa del presidente para el retiro de dinero por parte del tesorero?	10	5	Secretaria	No es escrita.
3	¿La persona encargada de recaudar los fondos de la entidad es caucionada?	10	0	Secretaria	No.
4	¿Cuenta la entidad con saldos reales de lo recaudado, los mismos que son registrados en los libros de ingresos y gastos?	10	9	Secretaria	
5	¿Las operaciones financieras se registran en el momento en que ocurren?	10	4	Secretaria	No, al momento de tener los recibos de gastos.
6	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente?	10	4	Secretaria	Únicamente se hacen comparaciones de saldos.
7	¿Se realizan los depósitos inmediatos e intactos de lo recaudado?	10	4	Secretaria	Se hacen el fin de semana.
8	¿Se comprueba que los gastos reflejados corresponden al periodo en el que se contabiliza?	10	9	Secretaria	No se aplica.
9	¿Los gastos se realizan previa verificación de la documentación que sustenta la salida de dinero?	10	8	Secretaria	
10	¿Existe alguna política establecida por escrito en cuanto a la forma de realizar los ingresos de cada día ya sea en efectivo o cheque entregados en mano o correo?	10	0	Secretaria	No existen lineamientos del tema.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 09-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 09-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

DRC  
1/1

**RUBRO: CAJA BANCOS**

**SIMBOLOGÍA:**

CP= Calificación Ponderada

CT= Calificación Total

PT=Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

CONFIANZA		RIESGO	
BAJA	15% - 50%	ALTO	CP = $\frac{43 \times 100}{100}$
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	CP = $\frac{4300}{100}$
ALTA	76% - 95	BAJO	CP = <b>43%</b>

**CONCLUSIÓN:**

Al analizar el nivel de riesgo y confianza de los controles claves del rubro Caja Bancos, se obtuvo una ponderación de 43% que equivale a un nivel de confianza y riesgo alto; en donde hay mayor riesgo es en que la cuenta de ahorros no está a nombre de la entidad, no se realizan conciliaciones y la persona encargada del manejo de caja bancos no está caucionada. Para lo cual se recomienda cumplir con la NTCI 110-09, 210-04, 210-06, 210-07, 230-04, 230-05, 230-08, 230-09, 230-10.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 08-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 08-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE DE 2007  
CUENTAS POR COBRAR**

PA 1/1
-----------

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique un cuestionario de control interno.	CCI 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	10-04-2008
2	Elabore la cédula sumaria.	C	G.CH.A.R. F.A.V.P.	11-04-2008
3	Con el listado de usuarios solicitado: Compare Mayores y Auxiliares.	C 4/20	G.CH.A.R. F.A.V.P.	07-04-2008
4	Seleccione una muestra de al menos 6 barrios usuarios.	C 19/20	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-04-2008
5	Envíe confirmación de saldos a los usuarios seleccionados.	C 5/20 – 18/20	G.CH.A.R. F.A.V.P.	11-04-2008
6	Realice P/T de análisis de confirmación de saldos.	C 19/20	G.CH.A.R. F.A.V.P.	12-04-2008
7	Elabore análisis de antigüedad de saldos.	C 20/20	G.CH.A.R. F.A.V.P.	12-04-2008
8	Elabore asientos de ajuste y/o reclasificación.	H/A 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-04-2008
9	Elabore puntos de control interno.	PCI 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	05-05-2008

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 10-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 10-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE DE 2007  
CUENTAS POR COBRAR**

CCI 1/1
------------

No	CONTROLES CLAVES	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se lleva registros individuales de los usuarios?	X			
2	¿Se realizan comparaciones periódicas de los registros auxiliares con las cuentas de mayor?		X		No existen cuentas de mayor, ni auxiliares
3	¿Existe una persona encargada de gestionar la recuperación de cartera vencida?		X		No existe
4	¿Se elabora un detalle de antigüedad del saldo de las cuentas a cobrar para su revisión y seguimiento de deudas?		X		No se lleva un registro de antigüedad de saldos
5	¿Los valores pendientes de cobro son analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas para determinar la morosidad y gestiones de cobro que haya realizado?		X		No se analizan los cobros
6	¿Los problemas encontrados en la cartera vencida son resueltos oportunamente para impedir la prescripción incobrabilidad de los valores?		X		No, razón por la cual existe una cartera vencida considerable
7	¿En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste es analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite?	X			
8	¿Existe una normativa para que no exista cartera vencida?	X			Si existe pero no se la aplica

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 10-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 10-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CÉDULA SUMARIA  
DEL 1 DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007  
CUENTAS POR COBRAR**

C

DETALLE	REF. P/T	SALDO EN LIBROS	ASIENTOS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO AL 31-12-07
			DEBE	HABER	
Cuentas por cobrar	C 1/20	22.850,48			22488,28 ✓
				262,20	
				100,00	
<b>SUMAN</b>		Σ 22.850,48		Σ 362,20	Σ 22.488,28

**CONCLUSIÓN:**

Una vez analizadas las Cuentas por Cobrar y aplicando pruebas de auditoría, se encuentra que su saldo es razonable, pero por falta de aplicación de lo que establece el Reglamento Interno se tiene cartera vencida en la actualidad.

✓ Valores determinados por el auditor.

Σ Sumas comprobadas.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
1/20

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	SALDO AL 1 DE JULIO DE 2007			16.547,23
31/07/2007	VARIOS BARRIOS	950,00		17.497,23
10/08/2007	VARIOS BARRIOS		450,00	17.047,23
31/08/2007	VARIOS BARRIOS	1.050,00		18.097,23
15/09/2007	VARIOS BARRIOS		600,00	17.497,23
30/09/2007	VARIOS BARRIOS	970,00		18.467,23
12/10/2007	VARIOS BARRIOS		200,00	18.267,23
31/10/2007	VARIOS BARRIOS	1.300,00		19.567,23
30/11/2007	VARIOS BARRIOS	1.500,00		21.067,23
17/12/2007	VARIOS BARRIOS		216,75	20.850,48
31/12/2007	VARIOS BARRIOS	2.000,00		<b>22.850,48</b>

✓ Verificado

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 07-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 07-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
SALDO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR BARRIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
2/20

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	CENTRO PARROQUIAL			5,661,21

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO ILLUCHI			4.462,20

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO LA CANGAHUA			843,30

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO SAN MIGUEL PAMBA			851,00

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO FORASTERO			1.077,19

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO SANTA ROSA			2.396,03

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 07-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 07-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
SALDO DE LAS CUENTAS POR COBRAR POR BARRIOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
3/20

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO SAN ANTONIO			1.400,21

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO SAN ANTONIO 2			712,72

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO LA MERCED			840,05

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO MIRAVALLE			154,36

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO CHAVESPAMBA			229,00

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/2007	BARRIO SAN PEDRO			4.223,21

✓ Verificado

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 07-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 07-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE MAYORES Y**  
**AUXILIARES**  
**CUENTA: CUENTAS POR COBRAR**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
4/20

BARRIO	SALDO DE MAYORES	SALDO EN AUXILIARES	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
Saldo al 31-12-2007	22.850,48			
CENTRO PARROQUIAL		5.661,21		
BARRIO ILLUCHI		4.462,20		
BARRIO LA CANGAHUA	C	843,30		
BARRIO SAN MIGUEL PAMBA		851,00		
BARRIO FORASTERO		1.077,19		
BARRIO SAN ANTONIO		1.400,21		
BARRIO SAN ANTONIO 2		712,72	✓	
BARRIO LA MERCED		840,05		
BARRIO MIRAVALLE	C	154,36		
BARRIO CHAVESPAMBA		229,00		
BARRIO SANTA ROSA		2.396,03		
BARRIO SAN PEDRO		4.223,21		
<b>TOTAL</b>		<b>\$22.850,48</b>		

**OBSERVACIÓN:**

Del análisis realizado a la cuenta de mayor comparando con la cuenta auxiliar no se encontró diferencia en los registros tomando en cuenta que no se cuenta con la suficiente información que nos permita realizar un análisis más detallado.

✓ Verificado

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 07-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 07-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
5/20

Latacunga, 6 de abril del 2008

Señor:

Jorge Maldonado

**PRESIDENTE DEL BARRIO ILLUCHI**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$4462,20. <sup>C</sup> 2-20

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente  
  
~~Angel Zambonino~~  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
 CONFIRMACIONES DE SALDOS  
 CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C 6/20
-----------

**RESPUESTA:**

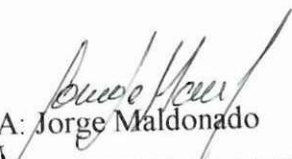
**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 11 de abril del 2008**

El saldo al 31 Diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>
<b>INCORRECTO:</b>	X	No estoy de acuerdo por cuanto el saldo que manejo es de \$ 4200,20 <sup>C</sup> <sub>1920</sub>

  
 FIRMA: Jorge Maldonado  
**PRESIDENTE BARRIO ILLUCHI**

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
7/20

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señor:

Enrique Almache

**PRESIDENTE DEL BARRIO CENTRO PARROQUIAL**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$ 5661.21. <sup>C</sup><sub>19/20</sub>

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente  
  
Ángel Zambonino  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
 CONFIRMACIONES DE SALDOS  
 CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
8/20

**RESPUESTA:**


**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 7 de abril del 2009**

El saldo al 31 diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>	X	<b>OBSERVACIONES:</b>
<b>INCORRECTO:</b>		

  
 FIRMA: Enrique Almache

**PRESIDENTE BARRIO CENTRO PARROQUIAL**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
9/20

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señor:

Héctor Mesías

**PRESIDENTE DEL BARRIO SAN MIGUEL PAMBA**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$ 851. <sup>C</sup> 19/20

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente,  
  
**Ángel Zambonino**  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
10/20

**RESPUESTA:**

**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 7 de abril del 2009**

El saldo al 31 diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>	X	<b>OBSERVACIONES:</b>
<b>INCORRECTO:</b>		

FIRMA: Héctor Mesías  
**PRESIDENTE BARRIO SAN MIGUEL PAMBA**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR**

C  
11/20

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señor:

Daniel Garzón

**PRESIDENTE DEL BARRIO FORASTERO**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$ 1.077,19. <sup>C</sup><sub>19/20</sub>

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente  
*Angel Zambonino*  
**Angel Zambonino**  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR**

C  
12/20

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**RESPUESTA:**

**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 7 de abril del 2009**

El saldo al 31 diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>INCORRECTO:</b>	X	El saldo que adeuda nuestro barrio es de \$ 977,19

FIRMA: Daniel Garzón  
**PRESIDENTE BARRIO FORASTERO**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
13/20

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señor:

Fabián Duque

**PRESIDENTE DEL BARRIO SAN ANTONIO**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$ 1400.21. C  
19.20

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente.

  
Angel Zambonino  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
14/20

**RESPUESTA:**

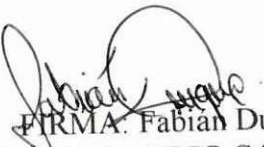
**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 7 de abril del 2009**

El saldo al 31 diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>	X	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>INCORRECTO:</b>		

  
FIRMA: Fabian Duque  
**PRESIDENTE BARRIO SAN ANTONIO**

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
15/20

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señor:

Mario Tutasig

**PRESIDENTE DEL BARRIO SANTA ROSA**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$ 2396,03 <sup>C</sup><sub>19/20</sub>

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente,

*Angel Zambrano*  
**Angel Zambrano**

**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
 CONFIRMACIONES DE SALDOS  
 CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C 16/20
------------

**RESPUESTA:**

**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 7 de abril del 2009**

El saldo al 31 diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>	X	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>INCORRECTO:</b>		



FIRMA: Mario Tutásig

**PRESIDENTE BARRIO SANTA ROSA**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
17/20

Latacunga, 6 de abril del 2009

Señor:

Pedro Guano

**PRESIDENTE DEL BARRIO SAN PEDRO**

Presente.-

Estimado señor:

El grupo de Auditores, se encuentra realizando una evaluación de control interno a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo, con la finalidad de conciliar nuestra información con los registros existentes en la entidad, para lo cual adjuntamos su estado de cuenta, cortadas las operaciones al 31 de diciembre DE 2007, para lo cual informamos que el saldo de su cuenta es de \$ 4223,21 <sup>C</sup> 19/20

De no haber conformidad con ésta información se sirva enviar su respuesta directamente a la oficina, ubicada en el Centro de Belisario Quevedo.

Por la atención favorable le anticipo mi agradecimiento

Atentamente,  
  
Angel Zambonino  
**PRESIDENTE**

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 05-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CONFIRMACIONES DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C 18/20
------------

**RESPUESTA:**

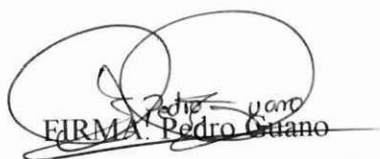
**Señores:**

**AUDITORES EXTERNOS**

**Latacunga, 7 de abril del 2009**

El saldo al 31 diciembre DE 2007, que consta en el estado de cuenta adjunto es:

<b>CORRECTO:</b>	X	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>INCORRECTO:</b>		

  
 FIRMA: Pedro Guano

**PRESIDENTE BARRIO SAN PEDRO**

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 11-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 11-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
ANÁLISIS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS  
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

C  
19/20

USUARIOS POR BARRIOS	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31-12- 2007	VALORES CONFIRMADOS	DIFERENCIA	RESULTADOS		
ILLUCHI	4.462,20	4.200,00	262,20	✓	✓	
CENTRO PARROQUIAL	5.661,21	5.661,21	-	✓		
SAN MIGUEL PAMBA	851,00	851,00	-	✓		
FORASTERO	1.077,19	977,19	100,00	✓	✓	
SAN ANTONIO	1.400,21	1.400,21	-	✓		
SANTA ROSA	2.396,03	2.396,03	-	✓		
SAN PEDRO	4.223,21	4.223,21	-	✓		
<b>TOTAL MUESTRA</b>	<b>\$20.071,05</b>					

**CONCLUSIÓN:**

En el Barrio Illuchi, la diferencia encontrada se debe a que la recaudadora no registró el ingreso por lo que se propone un **A/A 3**

En el Barrio Forastero, la diferencia encontrada se debe a que se registró en cuentas por pagar, por lo que se propone un **A/R a**

Una vez realizada la confirmación de saldos se encuentra que la señora recaudadora no registra el cobro realizado por usuarios del Barrio Illuchi, por lo que se propone **PC12** y no se registra correctamente el cobro realizado al Barrio Forastero, sino como una cuenta por pagar, por lo que se propone **PC13**.

- ✓ Muestra seleccionada para la confirmación de saldos.
- ☒ Confirmado.
- ✓ Valores determinados por el auditor

Elaborado por: <b>G.CH.A.R.</b>	Fecha: <b>12-04-2008</b>
Revisado por: <b>F.A.V.P.</b>	Fecha: <b>12-04-2008</b>

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**CUENTAS POR COBRAR**

C  
20/20

BARRIO	SALDO EN LIBROS AL 31-12-2007	SALDOS VENCIDOS AL 31-12-2007		
		2005	2006	2007
Centro Parroquial	5661,21	2000	2100	1561,21
Illuchi	4462,20	1500	1540	1422,20
San Miguel Pamba	851,00	200	457	194
Forastero	1077,19	350	400	327,19
San Antonio	1400,21	270	580	550,21
Santa Rosa	2396,03	1600	700	96,03
San Pedro	4223,21	2500	1700	23,21
<b>TOTAL</b>	<b>Σ 20071,05</b>	<b>Σ 8420</b>	<b>Σ 7477</b>	<b>Σ 4174,05</b>
	100% /	41.95% /	37.25% /	20.80% /

Σ Sumas comprobadas

/ Porcentaje de saldos vencidos por año

✓ Verificado

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 12-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 12-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
MATRIZ DE PONDERACIÓN  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
CUENTAS POR COBRAR**

MP  
1/1

N°	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	¿Se lleva registros individuales de los usuarios?	12	10	Recaudadora	
2	¿Se realizan comparaciones periódicas de los registros auxiliares con las cuentas de mayor?	12	0	Recaudadora	
3	¿Existe una persona encargada de gestionar la recuperación de cartera vencida?	12	3	Recaudadora	
4	¿Se elabora un detalle de antigüedad del saldo de las cuentas a cobrar para su revisión y seguimiento de deudas?	12	0	Recaudadora	
5	¿Los valores pendientes de cobro son analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas para determinar la morosidad y gestiones de cobro que haya realizado?	15	3	Recaudadora	
6	¿Los problemas encontrados en la cartera vencida son resueltos oportunamente para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?	10	2	Recaudadora	
7	¿En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste es analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite?	12	9	Recaudadora	
8	¿Existe una normativa para que no exista cartera vencida?	15	5	Recaudadora	

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 14-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 15-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
CUENTAS POR COBRAR**

C  
DRC  
1/1

<b>RUBRO: CUENTAS POR COBRAR</b>			
SIMBOLOGÍA			
CP = CALIFICACIÓN PONDERADA		$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$	
CT = CALIFICACIÓN TOTAL			
PT = PONDERACIÓN TOTAL			
CONFIANZA		RIESGO	
BAJA	15% - 50%	ALTO	$CP = \frac{32 \times 100}{100}$ $CP = 3200$ $CP = 32\%$
ALTA	51% - 75%	MODERADO	
MODERADA	76% - 95%	BAJO	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Al analizar el nivel de riesgo y confianza de los controles claves del rubro Cuentas por cobrar, se obtuvo una ponderación de 32% que equivale a un nivel de confianza baja y un riesgo alto; se considera que el riesgo es alto por cuanto no se ha dado un seguimiento y autogestión por parte de la directiva y por no contratar una persona que se encargue exclusivamente del cobro de cartera, así como también se ha inobservado el Art. 38 literal b del Reglamento General en lo que respecta a la suspensión del servicio por no pago. Por lo cual se recomienda cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General, NTCI 240-01, NTCI 240-02, RI Art. 4 de las sanciones.</p>			

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 16-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 17-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
HOJA DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

PCI 1/1
------------

CAUSA	EFFECTO	PCI	REF	RECOMENDACIONES
No se realizan conciliaciones bancarias en forma periódica.	No se dispone de saldos reales de la cuenta de ahorros que se mantiene en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco.	1	B 47	Que se realicen las conciliaciones bancarias de manera permanente para de esta forma conocer con exactitud el monto de dinero con el que cuenta al momento de ejecutar un gasto.
No se registra el cobro realizado al Barrio Illuchi.	El no registro de lo cobrado a los usuarios ocasiona que la cuenta caja bancos se encuentre alterada, es decir que su saldo no es real.	2	C 19-20	Al presidente se recomienda gestionar la adquisición de un sistema que le permita un registro oportuno y confiable de las operaciones de cobro que realiza la recaudadora de la Junta de Agua Potable.
El cobro al Barrio Forastero se lo registra en Cuentas por Pagar.	Al no registrar correctamente no se disminuye las cuentas por pagar del Barrio y por tanto el saldo no es confiable.	3	C 19-20	A la persona encargada de la recaudación se le recomienda que registre los cobros exactitud y la debida verificación posterior para no ocasionar molestias a los usuarios.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 16-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 17-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DICIEMBRE DE 2007**

H/A 1/1
------------

REF. P/T	DETALLE	DEBE	HABER
	1		
B 5/7	Otros Gastos Financieros	3,20	
	Bancos		3,20
	V. registrado por notas de débito en la cuenta de ahorros		
	2		
B 5/7	Bancos	25,00	
	Otros Ingresos Financieros		25,00
	V. registrado por el cobro de interés		
	3		
C 19/20	Pérdidas y Ganancias	262,20	
	Cuentas por Cobrar		262,20
	V. por valor no registrado por el cobro a los usuarios del barrio Illuchi.		
	a		
C 19/20	Cuentas por Pagar	100,00	
	Cuentas por Cobrar		100,00
	V. Registrar para la correcta contabilización		
	b		
E 1/11	Gasto Anticipo Sueldos y Salarios	320,00	
	Bancos		320,00
	V. Registrar para la correcta contabilización		

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 05-05-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 05-05-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
INGRESOS**

A
1/1

**OBJETIVOS:**

- Verificar si los cobros por el consumo de agua se han registrado en el período que corresponde.
- Verificar que se aplique lo establecido en el reglamento Interno de la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo.
- Determinar que el saldo de la cuenta de ingresos se encuentre debidamente registrada en el libro de ingresos.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique el cuestionario de Control Interno.	CCI 1/1	G.CH.A.R. F.A.V.P.	20-04-2008
2	Elabore una cédula sumaria.	I	G.CH.A.R. F.A.V.P.	22-04-2008
3	Elabore una cédula analítica de los ingresos.	I 1/17	G.CH.A.R. F.A.V.P.	23-04-2008

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 19-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 19-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
INGRESOS**

CCI 1/1
------------

No	CONTROLES CLAVES	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La entidad mantiene un registro de los ingresos?	X			
2	¿Se elaboran documentos respaldo de todos los ingresos que mantiene la entidad?	X			
3	¿Existen mayores auxiliares que respaldan los ingresos obtenidos por la entidad?		X		No existe por cuanto se lleva libro de ingresos y gastos.
4	¿Existe alguna sanción a los usuarios que no pagan oportunamente sus planillas?	X			No se aplican completamente pero existen y su reglamentación es deficiente.
5	¿Se cobra los intereses por el pago tardío de sus planillas?	X			
6	¿Existe un detalle de reclamaciones de los usuarios?			X	No aplicable.
7	¿Existe un registro de las planillas de cobro a los usuarios?		X		No, solamente recibos y un control manual
8	¿Se concilia diariamente lo recaudado con las planillas emitidas?	X			Si, pero no existe una persona que lo verifique.
9	¿Se clasifica los ingresos por servicio que se brinda al usuario?	X			
10	¿Se concilia el mayor de ingresos con los auxiliares periódicamente?			X	Solo existe un registro no se puede comprar con otro documento.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 20-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 21-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**CÉDULA SUMARIA**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**INGRESOS**



DETALLE	REF. P/T	SALDO EN LIBROS AL 31-12-2007	ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO AL 31-12-2007
			DEBE	HABER	
INGRESOS		37.209,89	✓		37.234,89 ✓
				25,00	
		Σ 37.209,89		25,00	Σ 37.234,89 ✓

**CONCLUSIÓN:**

Una vez aplicado los procedimientos de auditoría, y los asientos de ajuste y reclasificación se concluye que el saldo presentado en la cuenta de ingresos es razonable.

Σ Sumas comprobadas.

✓ Verificado.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 22-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 22-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**INGRESOS**

I  
1/7

MES	CONCEPTO	VALOR	AJUSTES	SALDO AUDITADO
<b>SALDO AL 1-07-2007</b>		<b>25281,81</b>		
JULIO	VARIOS	<sup>I</sup> <sub>2/7</sub> 2385,84	} x	
AGOSTO	VARIOS	<sup>I</sup> <sub>3/7</sub> 1557,04		
SEPTIEMBRE	VARIOS	<sup>I</sup> <sub>4/7</sub> 2112,62		
OCTUBRE	VARIOS	<sup>I</sup> <sub>5/7</sub> 1403,49		
NOVIEMBRE	VARIOS	<sup>I</sup> <sub>6/7</sub> 1714,14		
DICIEMBRE	VARIOS	<sup>I</sup> <sub>7/7</sub> 2754,95		
<b>AJUSTES</b>				<b>25,00</b>

x Valores tomados de los registros de la entidad

Σ Saldo determinado por auditoria

✓ Valor ajustado

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 23-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 23-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**INGRESOS**  
**DEL MES DE JULIO DE 2007**

1
2/7

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR
Ingresos del mes de julio por consumo	1032,84
Ingreso por cuotas para el tanque	246,25
Mingas	160,00
Cambio de nombre del medidor	40,00
Venta de medidores	486,75
Interés	20,00
Instalaciones	400,00
<b>SUMA</b>	<b>Σ \$2.385.84</b>

Σ Sumas comprobadas

✓ Verificado

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
INGRESOS  
DEL MES DE AGOSTO DE 2007**

I 3/7
----------

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR
Ingresos del mes de agosto por consumo	561,79
Ingreso por cuotas para el tanque	246,25
Mingas	160,00
Cambio de nombre del medidor	40,00
Venta de medidores	129,00
Interés	20,00
Instalaciones	400,00
<b>SUMA</b>	<b>Σ \$1.557,04</b>

Σ Verificado. Sumas comprobadas

✗ Verificado

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**INGRESOS**  
**DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2007**

1  
4/7

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR
Ingresos del mes de septiembre por consumo	1099,87
Ingreso por cuotas para el tanque	408,75
Mingas	300,00
Cambio de nombre del medidor	30,00
Venta de medidores	24,00
Interés	10,00
Instalaciones	240,00
<b>SUMA</b>	<b>Σ \$2.112,62</b>

✓ Verificado.

Σ Sumas verificadas.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
INGRESOS  
DEL MES DE OCTUBRE DE 2007**

I 5/7
----------

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR
Ingresos del mes de octubre por consumo	698,49
Ingreso por cuotas para el tanque	217,00
Mingas	210,00
Venta de medidores	68,00
Interés	10,00
Instalaciones	200,00
<b>SUMA</b>	<b>Σ \$1.403,49</b>

✓ Verificado.

Σ Sumas verificadas.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
INGRESOS  
DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2007**

I  
6/7

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR
Ingresos del mes de noviembre por consumo	544,64
Ingreso por cuotas para el tanque	148,50
Mingas	220,00
Cambio de nombre	20,00
Venta de medidores	166,00
Interés	10,00
Instalaciones	605,00
<b>SUMA</b>	<b>Σ \$1.714,14</b>

✓ Verificado.

Σ Sumas verificadas.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
INGRESOS  
DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007**

I  
7/7

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR
Ingresos del mes de diciembre por consumo	790,90
Ingreso por cuotas para el tanque	193,25
Mingas	290,00
Cambio de nombre	30,00
Interés del banco	80,80
Interés por préstamo	240,00
Interés	10,00
Instalaciones	1120,00
<b>SUMA</b>	<b>Σ \$2.754,95</b>

✓ Verificado.

Σ Sumas verificadas.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
MATRIZ DE PONDERACIÓN  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
INGRESOS**

MP  
1/1

No	Controles Claves	Ponderación	Calificación	Fuente de Verificación	Observaciones
1	¿La entidad mantiene un registro de los ingresos?	10	9	Recaudadora	
2	¿Se elaboran documentos respaldo de todos los ingresos que mantiene la entidad?	10	5	Recaudadora	No existen documentos que respalden las operaciones.
3	¿Existen mayores auxiliares que respaldan los ingresos obtenidos por la entidad?	10	0	Tesorero	No existen mayores auxiliares.
4	¿Existe alguna sanción a los usuarios que no pagan oportunamente sus planillas?	10	3	Presidente	Si existe pero se aplican mínimamente.
5	¿Se cobra los intereses por el pago tardío de las planillas?	10	10	Presidente	
6	¿Existe un detalle de reclamaciones de los usuarios?	10	3	Recaudadora	No existe.
7	¿Existe un registro de las planillas de cobro a los usuarios?	10	5	Recaudadora	Son manuales.
8	¿Se concilia diariamente lo recaudado con las planillas emitidas?	10	4	Tesorero	No se concilia.
9	¿Se clasifican los ingresos según el servicio que se brinda al usuario?	10	8	Recaudadora	
10	¿Se concilia el mayor de ingresos con los auxiliares periódicamente?	10	0	Recaudadora	No por cuanto no existen mayores ni auxiliares.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 24-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 24-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
INGRESOS**

DRC  
1/1

<b>RUBRO: INGRESOS</b>			
SIMBOLOGÍA			
CP = CALIFICACIÓN PONDERADA		$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$	
CT = CALIFICACIÓN TOTAL			
PT = PONDERACIÓN TOTAL			
CONFIANZA		RIESGO	$CP = \frac{47 \times 100}{100}$ $CP = 4700$ $CP = 47\%$
BAJA	15% - 50%	ALTO	
ALTA	51% - 75%	MODERADO	
MODERADA	76% - 95%	BAJO	
<b>CONCLUSIÓN:</b>			
<p>Al analizar el nivel de riesgo y confianza de los controles claves del rubro Ingresos, se obtuvo una ponderación de 47% que equivale a un nivel de confianza baja y un riesgo alto; se considera que el riesgo es alto por cuanto no existe ningún control en cuanto al ingreso de dinero a la entidad, por lo que se recomienda cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de las Juntas Centrales, Art. 7 de las tarifas y Art. 8 de las sanciones, ya que al incumplir la entidad ha dejado de recibir ingresos y tiene una cartera vencida muy significativa en su valor, NTCI 230-04, NTCI 230-03 y NTCI 230-01.</p>			

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 24-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 24-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
EGRESOS**

PA  1/1
---------------

**OBJETIVOS:**

- Determinar si todos los gastos efectuados en el periodo de la evaluación del control interno son registrados en el periodo que corresponde.
- Determinar si todos los gastos están debidamente justificados.
- Verificar si los gastos registrados son necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Aplique un cuestionario de control interno.	CCI 11	G.CH.A.R. F.A.V.P.	27-04-2008
2	Elabore una cédula sumaria.	E	G.CH.A.R. F.A.V.P.	29-04-2008
3	Elabore una cédula analítica de los gastos del periodo evaluado.	E 112	G.CH.A.R. F.A.V.P.	29-04-2008

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 26-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 26-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
EGRESOS**

CCI 1/1
------------

No.	CONTROLES CLAVES	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe una persona encargada de autorizar los gastos?	X			
2	¿La autorización, registro y ejecución del pago es realizado por diferentes personas?		X		
3	¿Todos los pagos están debidamente justificados con documentos de respaldo?	X			
4	¿Los pagos de nómina se hacen en efectivo y con la debida autorización?	X			Este control se cumple pero solo en cuanto al pago en efectivo.
5	¿Se clasifica de acuerdo a su naturaleza los gastos en los que incurre la entidad?		X		
6	¿Se dispone de mayores y auxiliares de los gastos?		X		
7	¿Existe un límite de cantidad en la ejecución de gastos?		X		
8	¿Los pagos se realizan una vez recibido el servicio o adquirido el bien?		X		
9	¿Se realizan cotizaciones de los materiales que se adquieren?	X			Las cotizaciones solamente se realizan cuando las compras de materiales con elevadas.
10	¿Existe en el Reglamento Interno algo relacionado a la forma de ejecutar el gasto?		X		

Elaborado por: G.CHAR.	Fecha: 27-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 28-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**CÉDULA SUMARIA**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**EGRESOS**

E

DETALLE	REF. P/T	SALDO EN LIBROS AL 31- 12-2007	ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO AL 31-12-2007
			DEBE	HABER	
EGRESOS	E 1/1	23.251,29			23.254,49 ✓
			3,20		
		<b>Σ 23.251,29</b>	<b>Σ 3,20</b>		<b>Σ 23.254,49</b>

✓ Verificado.

Σ Sumas verificadas.

**CONCLUSIÓN:**

Una vez aplicados los procedimientos de auditoría, y los asientos de ajuste y reclasificación, se concluye que el saldo presentado en la cuenta de egresos es razonable, puesto que en el saldo en libros de ingresos menos los gastos el valor es de \$13.660.40 B.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 29-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 29-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CÉDULA ANALÍTICA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
EGRESOS**

E  
1/11

MES	CONCEPTO	VALOR	AJUSTES	SALDO AUDITADO
<b>SALDO AL 1-07-2007</b>		<b>9.832,22</b>		
Julio	Varios	837,77		
Agosto	Varios	5.260,92		
Septiembre	Varios	4.111,66		
Octubre	Varios	1.700,50		
Noviembre	Varios	477,67		
Diciembre	Varios	1.030,55		
<b>AJUSTES</b>		<b>Σ 23.251,29</b>	<b>Σ 3,20</b>	<b>Σ 23.254,29</b>

- ✓ Valores tomados de los registros de la entidad.
- Σ Saldo determinado por auditoria.
- ✓ Valor ajustado.
- ✓ Verificado.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 29-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 29-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E  
2/11

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago de sueldos y salarios	320,00
Agosto	Pago de sueldos y salarios	320,00
Septiembre	Pago de sueldos y salarios	320,00
Octubre	Pago de sueldos y salarios	320,00
Noviembre	Pago de sueldos y salarios	320,00
Diciembre	Pago de sueldos y salarios	320,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$1.920,00</b>

¢ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR COMPRA DE MATERIALES  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E 3/11
-----------

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Compra de materiales	435,95
Agosto	Compra de materiales	1260,45
Septiembre	Compra de materiales	2033,46
Octubre	Compra de materiales	5,50
Noviembre	Compra de materiales	36,17
Diciembre	Compra de materiales	177,55
<b>SUMA</b>		<b>∑ \$3.949,08</b>

} ¢

¢ Confirmado

∑ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR PAGO DE TRANSPORTE  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E  
4/11

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago de transporte	45,00
Agosto	Pago de transporte	14,00
Septiembre	Pago de transporte	42,00
Octubre	Pago de transporte	0,00
Noviembre	Pago de transporte	47,00
Diciembre	Pago de transporte	47,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$195,00</b>

☺ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR PAGO DE COMBUSTIBLE  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E 5/11
-----------

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago de combustible	10,00
Agosto	Pago de combustible	34,00
Septiembre	Pago de combustible	5,00
Octubre	Pago de combustible	0,00
Noviembre	Pago de combustible	0,00
Diciembre	Pago de combustible	0,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$49,00</b>

ϕ

ϕ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR PAGO A LA JUNTA CENTRAL  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E 6/11
-----------

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago a la Junta central	0,00
Agosto	Pago a la Junta central	3.600,00
Septiembre	Pago a la Junta central	1500,00
Octubre	Pago a la Junta central	0,00
Noviembre	Pago a la Junta central	0,00
Diciembre	Pago a la Junta central	0,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$5.100,00</b>

¢ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoría

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR PAGOS VARIOS  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E 7/11
-----------

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago varios conceptos	23,82
Agosto	Pago varios conceptos	32,47
Septiembre	Pago varios conceptos	38,00
Octubre	Pago varios conceptos	62,50
Noviembre	Pago varios conceptos	25,00
Diciembre	Pago varios conceptos	46,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$227,79</b>

} ¢

¢ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E  
8/11

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago por adquisición de útiles / of.	3,00
Agosto	Pago por adquisición de útiles / of.	0,00
Septiembre	Pago por adquisición de útiles / of.	1,20
Octubre	Pago por adquisición de útiles / of.	6,00
Noviembre	Pago por adquisición de útiles / of.	3,50
Diciembre	Pago por adquisición de útiles / of.	0,00
SUMA		$\Sigma$ \$13,70

☒ Confirmado

$\Sigma$  Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR REFRIGERIOS  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E 9/11
-----------

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago de refrigerios	0,00
Agosto	Pago de refrigerios	0,00
Septiembre	Pago de refrigerios	172,00
Octubre	Pago de refrigerios	6,50
Noviembre	Pago de refrigerios	46,00
Diciembre	Pago de refrigerios	0,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$224,50</b>

☒ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR ARRIENDO DE OFICINA  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E  
10/11

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago arriendo de oficina	0,00
Agosto	Pago arriendo de oficina	0,00
Septiembre	Pago arriendo de oficina	0,00
Octubre	Pago arriendo de oficina	0,00
Noviembre	Pago arriendo de oficina	0,00
Diciembre	Pago arriendo de oficina	120,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$120,00</b>

¢ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
EGRESOS POR ESTUDIO DE TUBERÍA  
PERÍODO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2007**

E  
11/11

MES	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR
Julio	Pago estudio de tubería	0,00
Agosto	Pago estudio de tubería	0,00
Septiembre	Pago estudio de tubería	0,00
Octubre	Pago estudio de tubería	1300,00
Noviembre	Pago estudio de tubería	0,00
Diciembre	Pago estudio de tubería	0,00
<b>SUMA</b>		<b>Σ \$1.300,00</b>

ϕ Confirmado

Σ Saldo determinado por auditoria

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**EGRESOS**

MP  
1/1

No	Controles Claves	Ponderación	Calificación	Fuente de Verificación	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada de autorizar los gastos?	10	4	Recaudadora	Solamente es verbal.
2	¿La autorización, registro y ejecución del pago es realizado por diferentes personas?	10	2	Recaudadora	No todo realiza la misma persona.
3	¿Todos los pagos están debidamente justificados con documentos de respaldo?	10	9	Tesorero	No siempre.
4	¿Los pagos de nómina se realizan en efectivo y con la debida autorización?	10	5	Presidente	No se cumple en su totalidad.
5	¿Se clasifica de acuerdo su naturaleza los gastos en que incurre la entidad?	10	3	Presidente	No, todo se registra en el libro de gastos.
6	¿Se dispone de mayores y auxiliares de los gastos?	10	0	Recaudadora	No existe.
7	¿Existe un limite de cantidad en los que se puede gastar?	10	0	Recaudadora	No existe.
8	¿Los pagos se realizan una vez recibido el servicio o adquirido el bien?	10	2	Tesorero	No.
9	Se realizan cotizaciones de los materiales que se adquieren	10	7	Recaudadora	Cuando son compras grandes.
10	¿Existe en el Reglamento Interno algo relacionado a la forma de ejecutar el gasto	10	0	Recaudadora	No existe.

Elaborado por: GCHAR.	Fecha: 30-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 30-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
EGRESOS**

DRC G1/1
-------------

<b>RUBRO: EGRESOS</b>															
SIMBOLOGÍA															
CP = CALIFICACIÓN PONDERADA	$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$														
CT = CALIFICACIÓN TOTAL															
PT = PONDERACIÓN TOTAL															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONFIANZA</th> <th>RIESGO</th> <th rowspan="4"> <math display="block">CP = \frac{32 \times 100}{100}</math> <math display="block">CP = 3200</math> <math display="block">CP = 32\%</math> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BAJA</td> <td>15% - 50%</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>ALTA</td> <td>51% - 75%</td> <td>MODERADO</td> </tr> <tr> <td>MODERADA</td> <td>76% - 95%</td> <td>BAJO</td> </tr> </tbody> </table>			CONFIANZA		RIESGO	$CP = \frac{32 \times 100}{100}$ $CP = 3200$ $CP = 32\%$	BAJA	15% - 50%	ALTO	ALTA	51% - 75%	MODERADO	MODERADA	76% - 95%	BAJO
CONFIANZA		RIESGO	$CP = \frac{32 \times 100}{100}$ $CP = 3200$ $CP = 32\%$												
BAJA	15% - 50%	ALTO													
ALTA	51% - 75%	MODERADO													
MODERADA	76% - 95%	BAJO													
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Al analizar el nivel de riesgo y confianza de los controles claves del rubro Egresos, se obtuvo una ponderación de 32% que equivale a un nivel de confianza baja y riesgo alto. Se considera que el riesgo es alto por cuanto los controles existentes para la salida de dinero en la entidad son casi inexistentes. Por lo que se recomienda, que se cumpla con el proceso de adquisición, disponibilidad, autorización, recepción del bien y/o servicio, registro y pago; estas actividades se deben realizar aplicando el P.C.G.A. y según la NTCI 250-01 de incompatibilidad de funciones,</p>															

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 30-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 30-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CCI  
1/1

No	CONTROLES CLAVE	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Participan los directivos dentro de los controles para la disminución de cartera vencida?	X		Existe muy poca participación por parte de los Directivos, la mayoría de gestiones son realizadas por el Presidente.
2	¿Existen políticas para controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Junta de Agua Potable?		X	
3	¿Se elabora el plan anual operativo?		X	No ven la necesidad de la existencia de un plan anual.
4	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de los planes programas y proyectos de la Junta de Agua Potable?	X		No existe ninguna constancia de la supervisión.
5	¿Se realizan ajustes y cambios en la programación técnica y presupuestaria de las obras a ejecutar?		X	No puesto que no existe programación de ninguna índole, van resolviendo los problemas según como se vayan presentando.
6	¿Existen políticas, estrategias y normas técnicas de la Junta para con los clientes de cartera vencida?	X		En el Reglamento Interno constan superficialmente las sanciones por impago.
7	¿Realizan actividades para gestionar la asignación oportuna de los recursos financieros?	X		Gestionan con las autoridades pertinentes.
8	¿Cumplen con las metas y actividades contempladas en la programación anual?		X	
9	¿Hay gestión por parte de los Directivos para solucionar los problemas que surgen dentro de la Junta de Agua Potable?	X		La solución de conflictos se da por parte del Presidente.
10	¿Existen políticas que nos permitan cumplir los objetivos propios de la Junta?		X	
11	¿El reglamento orgánico funcional vigente, define claramente la estructura organizativa de la entidad?		X	
12	¿Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión y el impacto del servicio que se presta?		X	
13	¿Se aplica un proceso para la selección de personal?		X	
14	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el cual fue nombrado?		X	
15	¿Se aplica algún régimen de remuneración?		X	
16	¿La institución ofrece algún sistema de incentivos?		X	

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 02-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 02-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

MP
1/1

No	Controles Claves	Ponderación	Calificación	Fuente de Verificación	Observaciones
1	¿Participan los directivos dentro de los controles para la disminución de cartera vencida?	7	1	Directivos	La mayoría de los controles son aplicados pero en forma mínima, y otros no se los aplica.
2	¿Existen políticas para controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Junta de Agua Potable?	7	0	Directivos	
3	¿Se elabora el plan anual operativo?	5	0	Directivos	
4	¿Se supervisa el cumplimiento de las actividades de los planes programas y proyectos de la Junta de Agua Potable?	7	4	Directivos	
5	¿Se realizan ajustes y cambios en la programación técnica y presupuestaria de las obras a ejecutar?	7	3	Directivos	
6	¿Existen políticas, estrategias y normas técnicas de la Junta para con los clientes de cartera vencida?	5	2	Directivos	
7	¿Se realizan actividades para gestionar la asignación oportuna de los recursos financieros?	7	6	Directivos	
8	¿Cumple con las metas y actividades contempladas en la programación anual?	5	2	Directivos	
9	¿Hay gestión por parte de los Directivos para solucionar los problemas que surgen dentro de la Junta de Agua Potable?	7	5	Directivos	
10	¿Existen políticas que nos permitan cumplir los objetivos propios de la Junta?	7	0	Directivos	
11	¿El reglamento orgánico funcional vigente, define claramente la estructura organizativa de la entidad?	5	2	Directivos	
12	¿Se ha determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión y el impacto del servicio que se presta?	7	0	Directivos	
13	¿Se aplica un proceso para la selección de personal?	5	0	Directivos	
14	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el cual que nombrado?	5	0	Directivos	
15	¿Se aplica algún régimen de Remuneración?	7	0	Directivos	
16	¿La institución ofrece algún sistema de incentivos?	7	0	Directivos	

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 02-04-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 02-04-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
ÁREA ADMINISTRATIVA**

DRC 1/1
------------

<b>RUBRO: ÁREA ADMINISTRATIVA</b>			
SIMBOLOGÍA			
CP = CALIFICACIÓN PONDERADA		$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$	
CT = CALIFICACIÓN TOTAL			
PT = PONDERACIÓN TOTAL			
CONFIANZA		RIESGO	$CP = \frac{25 \times 100}{100}$
BAJA	15% - 50%	ALTO	$CP = 2500$
ALTA	51% - 75%	MODERADO	
MODERADA	76% - 95%	BAJO	
<b>CONCLUSIÓN:</b>			
<p>Al analizar el nivel de riesgo y confianza de los controles claves del Área Administrativa, se obtuvo una ponderación de 25% que equivale a un nivel de baja y un riesgo alto; se considera que el riesgo es alto por cuanto los controles existentes para la gestión administrativa en la entidad son deficientes. Por lo que se recomienda: Elaborar un manual de procesos operativos permitiendo de ésta manera que las actividades se realicen de una manera eficaz. Capacitar a los empleados. Fijar parámetros para evaluar el cumplimiento de los objetivos. Que los empleados estén respaldados por un régimen de remuneraciones como puede ser servicios o Código de Trabajo. Poner en práctica el Art. 8 del Reglamento Interno de las Juntas Centrales en lo que respecta a las sanciones, NTCI 300-01, NTCI 300-02, NTCI 300-3, NTCI 300-04.</p>			

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-05-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-05-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO  
ÍNDICES DE GESTIÓN  
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007  
ÁREA ADMINISTRATIVA**

I/G  1/2
----------------

$$\begin{aligned} \text{Participación de los directivos en la aplicación de} &= \frac{5 \times 100}{17} \\ \text{controles} &= \mathbf{29\%} \end{aligned}$$

**Interpretación:** Que del 100% de los directivos, tan solo el 29% participan en la implantación de controles para la operaciones administrativas financieras.

$$\begin{aligned} \text{Promedio de Políticas Administrativas} &= \frac{3 \times 100}{17} \\ \text{Financieras implantadas en la entidad} &= \mathbf{17\%} \end{aligned}$$

**Interpretación:** Se aplica un promedio del 43% de las políticas existentes para alcanzar los objetivos.

$$\begin{aligned} \text{Promedio de usuarios atendidos por día} &= \frac{1 \times 160}{30} \\ &= \mathbf{5\%} \end{aligned}$$

**Interpretación:** La recaudadora atiende un promedio de 5 usuarios por día razón por la cual su trabajo es de medio tiempo.

Elaborado por: G.CH.A.R.	Fecha: 03-05-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-05-2008

**JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**  
**ÍNDICES DE GESTIÓN**  
**DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

I/G
2/2

$$\begin{aligned} \text{Personal que tiene conocimiento en el área} &= \frac{2 \times 100}{3} \\ \text{ubicada} &= 67\% \end{aligned}$$


---

**Interpretación:** Sólo el 67 de los empleados que laboran en la junta de agua potable está capacitado para desempeñar funciones en el área asignada.

---

$$\begin{aligned} \text{Rendimiento de las personas que} &= \frac{3 \times 12 \times 100}{240} \\ \text{laboran en la junta por mes} &= 100\% - 15\% = 85\% \end{aligned}$$


---

**Interpretación:** El rendimiento es muy bajo puesto que como su contratación lo estipula trabajan muy pocas horas por semana y este tiempo no les alcanza para culminar eficientemente sus tareas.

---

$$\begin{aligned} \text{Eficacia en los recursos utilizados al} &= \frac{23.251,29 \times 100}{37.209,89} \\ \text{31 de diciembre de 2007.} &= 62\% \end{aligned}$$


---

**Interpretación:** Este 62% permite conocer el valor gastado en relación a los ingresos obtenidos al 31 de diciembre de 2007, contando con un disponible para obligaciones futuras.

Elaborado por: G.C.H.A.R.	Fecha: 03-05-2008
Revisado por: F.A.V.P.	Fecha: 03-05-2008

## **INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**

Latacunga, Mayo 7 de 2008.

Sr.

Angel Zambonino

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**

Presente.-

De nuestra consideración:

Se efectuó la Evaluación al Control Interno en la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo por el PERÍODO comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2007.

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Control Interno y el Reglamento Interno de las Juntas Administradoras de Agua Potable “Dr. Rubén Terán Vásconez”

Una vez realizada la evaluación al Control Interno de la entidad, nos permitimos expresar los hallazgos, así como también las conclusiones y recomendaciones para las áreas administrativa y financiera de la Junta de Agua potable.

### **CAJA BANCOS**

#### **COMENTARIO:**

Al analizar la cuenta Caja Bancos se observó que en noviembre de 2007, se registra dos ingresos del recibo 00041 y 00042 por \$320, pero al comparar con el valor depositado en la cuenta solo consta un depósito de \$220, la diferencia según el tesorero fue depositado en otra fecha, situación que hace que no se cumpla con la NTCI en la que indica que los depósitos serán inmediatos e intactos.

### CONCLUSIÓN:

No se realizan conciliaciones bancarias oportunas para que se pueda contar con un saldo real y oportuno para la toma de decisiones y cumplir con los objetivos de la entidad.

### RECOMENDACIÓN:

Para lo cual se recomienda cumplir con la NTCI 110-01, la misma que nos indica que la consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno, es importante que la cuenta esté a nombre de la entidad, para lo cual se recomienda que la entidad cuente con el Registro Único del Contribuyente RUC, además se pide que existan autorizaciones en la salida y entrada del efectivo.

### CUENTAS POR COBRAR

#### COMENTARIO

Existe una cartera vencida de \$22.850,48, la misma que no es real por cuanto una vez confirmado los saldos por parte de los usuarios no se han registrado un cobro y otro valor cobrado fue registrado como cuentas por pagar. La no aplicación del Art. 8 de las sanciones del reglamento interno ha ocasionado que exista una cartera vencida de \$ 22.488,28 de la cual gran parte se volverá incobrable.

### CONCLUSIÓN:

La inobservancia del Reglamento Interno y demás Normas de Control Interno ha ocasionado que exista una cartera vencida y no se ha gestionado para que exista una persona que se encargue del cobro.

### RECOMENDACIÓN:

A los Directivos se recomienda contratar a una persona que se encargue del cobro a los usuarios vencidos y también se proceda a elaborar un plan de cobro para que los usuarios puedan cancelar en cuotas sus deudas pendientes, así como también proceder a eliminar las cuentas vencidas de más de 5 años como dispone la NTCI 240-03 Eliminación de saldos.

## **INGRESOS**

### **COMENTARIO**

Los ingresos se han registrado en forma correcta, aunque no se cuenta con los debidos documentos de respaldo del ingreso de dinero por los diferentes conceptos, además la no aplicación de lo estipulado en el RI en cuanto las sanciones ha ocasionado que los ingresos de la Junta sean inferiores a lo previsto para cumplir con el objetivo de la entidad.

### **CONCLUSIÓN**

Los ingresos no cuentan con documentos que sustenten la transacción, tampoco hay un registro en el que se anote los ingresos de acuerdo a su naturaleza, lo recaudado se mantiene en la oficina de la entidad demasiado tiempo y expuesto a una posible pérdida.

### **RECOMENDACIÓN**

Que los ingresos cuenten con documentación que respalde la entrada de dinero, que el dinero recaudado se deposite a más tardar el día siguiente y que la persona encargada de los cobros sea caucionada así como también aplicar la NTCI 230-03 relacionada con la recaudación.

## **EGRESOS**

### **COMENTARIO:**

Si bien existe un registro de egresos, no se encuentra debidamente clasificado, ya que no cuenta con mayores y auxiliares, el proceso de pago no tiene una autorización previa, lo que puede dar lugar a que los dineros de la entidad se los gaste sin un control adecuado y de acuerdo a las necesidades y prioridades.

### **CONCLUSIÓN:**

La no existencia de autorización de los egresos de dinero y falta de un reglamento en el que se disponga la forma de cómo proceder cuando se desee realizar una adquisición, el no realizar cotizaciones de lo que se va adquirir analizando el costo beneficio, ha ocasionado un control ficticio de la cuenta.

### RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a los directivos y empleados que se implante políticas para el proceso de compras y todas sus etapas, también realizar un control previo al pago como lo dispone la NTCI 230-10; pago de remuneraciones como lo establece la NTCI 230-11 y el cumplimiento de obligaciones según la NTCI 230-12.

### ÁREA ADMINISTRATIVA

#### COMENTARIO:

La falta de gestión de los directivos e inobservancia de los empleados de la entidad ha hecho que se incumpla con lo estipulado en el Art. 7 del Reglamento Interno, ocasionando que no se pueda cobrar la cartera vencida y por tanto no se pueda recuperar esos ingresos para la entidad.

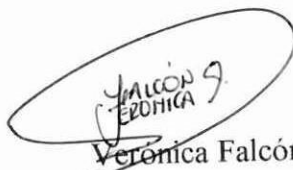
Los empleados no tienen contratos como lo establece el código de trabajo, lo que da lugar a una desmotivación para que desarrollen bien su trabajo y no se pueda cumplir con las actividades encomendadas en forma eficiente.

#### CONCLUSIÓN:

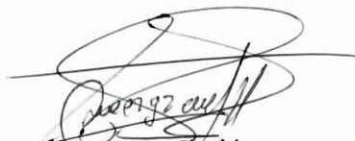
Tanto la falta de gestión para la aplicación de lo que establece el R.I. y el incumplimiento de obligaciones laborales entre otras ineficiencias ha hecho que el mayor problema de la Junta de Agua Potable sea la cartera vencida que está por volverse incobrable.

#### RECOMENDACIÓN:

Cumplir y hacer cumplir con las Normativas Internas y Externas que rigen a la entidad sujeta de evaluación, para que de ésta manera se pueda cumplir con su objetivo primordial: prestar el servicio de agua potable a los barrios que lo requieren.

  
Verónica Falcón  
**JEFE DE EQUIPO**

Atentamente,

  
Amparito Gutiérrez  
**AUXILIAR**

## **Resultados Generales de la Aplicación de la Propuesta**

### ***Evaluación al Control Interno Propuesto a la Junta de Agua Potable Belisario Quevedo***

La realización de una Evaluación al Control Interno Administrativo y Contable de la Junta, tiene como propósito ser una herramienta útil a los Directivos y a su vez familiarizar a los usuarios el manejo de la Junta de Agua.

Este procedimiento no pretende imponer criterios o normas, sino orientar la aplicación de los mismos, para que se facilite su asimilación y práctica en el personal de la Junta, ajustándose a sus propias necesidades.

Los manuales, reglamentos organigramas, diagramas y procedimientos están dirigidos a todo el personal en especial a los directivos.

Estas herramientas deben ser instrumentos útiles y eficaces en las labores diarias y para servir de base a las demás Juntas.

#### ***Estructura Orgánica Funcional***

Todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza y o campo de trabajo requieren de un marco de actuación para funcionar, este marco constituye la estructura orgánica que es una división ordenada de los grupos en departamentos y secciones según la naturaleza del trabajo que corresponda.

La estructura organizada de una entidad, se representa gráficamente en un organigrama, es aquí donde se observa la fluidez de la comunicación (autoridad y responsabilidad), los niveles jerárquicos y que posición tiene cada individuo dentro de ella.

La Junta va a tener como ente fundamental a sus Directivos y como representante de ellos su Presidente que es el Sr. Ángel Zambonino, encargado de:

- Representar jurídicamente y suscribir todo tipo de actas, convenios y contratos a nombre de la Junta.
- Presidir las sesiones.
- Firmar y responsabilizarse conjuntamente con la Secretaria de la correspondencia.
- Autorizar con su firma y rúbrica todo egreso.
- Responder solidariamente con el Tesorero del manejo y custodia de los fondos.
- Dirigir y controlar la administración del Agua Potable.
- Elaborar y presentar el informe anual de actividades.
- Realizar labores propias del cargo que le sean encomendadas por la Asamblea o el MIDUVI.

Se ha creído conveniente que la Junta tenga 3 departamentos fundamentales según las actividades que se desarrollan en cada uno, estos son:

#### Área Financiera.

Dentro de esta se desarrolla el control financiero contable, además de los análisis de recursos económicos y financieros disponibles y su buen uso.

#### Área Administrativa

Que se encargará del manejo y la toma de decisiones.

#### Área de Operaciones.

Se encargará del manejo de los insumos y de las instalaciones y mantenimiento de la tubería es decir todo lo referente a la parte técnica. (Anexo XIV).

## *Establecimiento de Políticas*

### Caja

- El efectivo debe custodiarse en cajas de seguridad o cajas protegidas por llaves que deberá poseer el encargado de caja manteniéndose una copia de dicha combinación o gerencia en sobre lacrado para situaciones de emergencia en estos casos deberán levantarse una acta, ante un testigo que certifique la operación efectuada.
- El responsable de caja debe firmar un acta de responsabilidad material por los fondos custodiados.
- Debe efectuarse arquezos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja por lo menos una vez al mes, los faltantes y sobrantes detectados, deben expedientarse y registrarse de inmediato y siempre que sea posible recuperar los recursos mediante la devolución del faltante por el culpable.
- Deben establecer un sistema de control simple para controlar los sellos en poder de la secretaría contable, que se consideran efectivo.
- Todo vale de pagos menores y de recibo de ingreso deben estar firmados por la secretaría contable y el receptor o depositante del efectivo, respectivamente.
- Los vales de caja para pagos menores y los recibos de ingreso deben estar prenumerados y su control lo realizará el área económica.
- Cada anticipo de sueldo se deberá entregar después de la fecha 15 y se descontará cada mes dichos anticipos.
- Los salarios no reclamados y los indebidos, serán reintegrados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago de roles.

- El efectivo cobrado deberá depositarse, diariamente en cualquiera de las cuentas de la Junta.

### Bancos

- La cuenta bancaria donde se encuentran los fondos de la entidad, deben estar a nombre de la Junta de Agua Potable, y para las transacciones de efectivo debe existir el registro de dos firmas autorizadas, en este caso deben ser Presidente y tesorero.
- Debe conciliarse las operaciones de las cuentas contables de efectivo en el banco, mensualmente, contra los registros o estados de cuenta remitidos por la entidad bancaria, dejando evidencias de dicha conciliación cada mes.
- En el caso de que la cuenta sea corriente, los responsables tanto de la emisión, así como de la firma de cheques, no deben ser las mismas, que las que se encarguen de la conciliación del efectivo depositado en el banco.

### Clientes y Facturación

- Deben separarse en 2 funciones principales: entrega de insumos y facturación y cobros.
- Las facturas en blanco deben controlarse por el área económica.
- Las facturas deben estar prenumeradas, siendo preciso a la cancelación, la entrega de la original y todas las copias en el área económica.
- Las cuentas por cobrar deben controlarse por submayores habilitados por clientes, facturas y cobros efectuados siendo muy específicos.
- Las cuentas por cobrar deben analizarse por rangos de vencimiento, para que el tesorero (a), así como los demás miembros de la directiva y funcionarios

encargados del tema, puedan dar el seguimiento, y de ser el caso seguir con las acciones pertinentes de cobro.

### Roles de Pago

- La nomina debe elaborarse, aprobarse y pagarse por personas distintas.
- Los roles de pago deben ser individuales, para evitar confrontaciones en el lugar de trabajo.
- Todo pago de salario, vacaciones, o subsidios deben justificarse, mediante la firma del trabajador que efectúa el cobro o por la persona en quien delegue la acción mediante un documento escrito al efecto como: rol de pagos, acta de liquidación y finiquito, etc.
- Los salarios no reclamados o indebidos, deben constar en las nóminas, en el espacio recibido con el número y fecha del reintegro bancario.
- Podemos decir que estas políticas de Control Interno son sumamente claras y aplicables, tomando en cuenta que un Sistema de Control Interno que sea demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo, la ineficiencia y el control, resultando dañados en vez de mejorados, mientras más complicado es el sistema más es el tiempo y el costo monetario que se necesita para mantenerlo operando.

## **5. REFERENCIA Y BIBLIOGRAFÍA**

## Bibliografía Citada

1. Abad, Alberto: "*La Empresa y el Empresario: Análisis de sus Características Fundamentales y del marco en el que se desenvuelven*"; Ed. Index; Madrid, España; 1976; P. 16.
2. Aguirre, Juan: "*Auditoría y Control Interno*", Ed. Grupo Cultural.; Primera Edición; Madrid, España; 2005; P. 1.
3. Anaya, Carlos Enrique: "*Auditoría Administrativa*"; Ediciones Contables y Administrativas; Tercera Edición; México D.F. ; 1980; P. 19.
4. Arens, Alvin A.: "*Auditoría Administrativa*"; Ed. Prentice Hall Inc., Sexta Edición; México; 1996; P.5.
5. Contraloría General del Estado; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Quito, Ecuador, P. 5.
6. Contraloría General del Estado; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 8; Quito, Ecuador.
7. Donald, H. Taylor: "*Auditoría Conceptos y Procedimientos*"; Editorial Oriental; Primera Edición; 1989; P. 30.
8. Fred, David: "*Conceptos de Administración Estratégica*"; Ed. PHH; Quinta Edición; México; 1997; P. 2.
9. Geeding, Daniel: "*Principios y Aplicación de Administración*"; Editorial Limusa; Tercera Edición; México; 1984; P. 8.
10. Instituto Americano de Contadores Públicos, P. 57

11. Koontz, Harold, Weihrich, Heinz: "*Elementos de Administración Enfoque Internacional*"; Ed. McGraw – Hill Interamericana S.A.; Sexta Edición; México D.F., México; 2002. P. 4.
12. Pineda, Pilar: "*Auditoría de la Formación*"; Ed. Gestión; Primera Edición; Barcelona, España; 1995; P. 58
13. Stoner, Gilbert; "*Administración*"; Editorial Prentice Hall Hispanoamericana; Sexta Edición; México D.F.; 1996; P.11
14. Yves, Gérard Rolland: "*Manual de Control de Gestión*"; Ed. Dias de Santos S.A.; Madrid; 1992; P. 3

## Bibliografía Consultada

1. Abad, Alberto: "*La Empresa y el Empresario: Análisis de sus Características Fundamentales y del marco en el que se desenvuelven*"; Ed. Index; Madrid, España; 1976.
2. Aguirre, Juan: "*Auditoría y Control Interno*", Ed. Grupo Cultural.; Primera Edición; Madrid, España; 2005.
3. Anaya, Carlos Enrique: "*Auditoría Administrativa*"; Ediciones Contables y Administrativas; Tercera Edición; México D.F. ; 1980.
4. Anónimo: "*Auditoría y Control Interno*"; Artículo en línea en [www.monografias.com/trabajos31/control-empresa/control-empresa.shtml](http://www.monografias.com/trabajos31/control-empresa/control-empresa.shtml) [consulta 3 de junio de 2007].
5. Anónimo: "*Concepto de Control Interno*"; Artículo en línea en [www.wikilearning.com/actividades\\_previas\\_al\\_trabajo\\_en\\_la\\_empresa-wkccp-11263-3.htm](http://www.wikilearning.com/actividades_previas_al_trabajo_en_la_empresa-wkccp-11263-3.htm) [consulta 24 de julio de 2007].
6. Anónimo: "*Sistemas de Control Interno*"; Artículo en línea <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/controlinterno.shtml> [consulta 5 de diciembre de 2007].
7. Anónimo: "*Sistemas de Prevención*"; Artículo en línea <http://www.monografias.com/trabajos39/prevención-sistemas/prevención-sistemas.shtml> [consulta 5 de diciembre de 2007].
8. Anónimo: "*Definición de Contabilidad Fiscal*"; Artículo en línea <http://www.definicion.org/contabilidad-fiscal> [consulta 5 de diciembre de 2007].

9. Anónimo: “*La Supervisión*”; Artículo en línea <<http://www.arqhys.com/construccion/supervision.html>> [consulta 3 de diciembre de 2007].
10. Arens, Alvin A.: “*Auditoría Administrativa*”; Ed. Prentice Hall Inc., Sexta Edición; México; 1996.
11. Contraloría General del Estado; *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*, Quito, Ecuador.
12. Contraloría General del Estado; *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*, el artículo 8; Quito, Ecuador.
13. Donald, H. Taylor: “*Auditoría Conceptos y Procedimientos*”; Editorial Oriental; Primera Edición; 1989; P. 30.
14. Fernández, José: “*La Auditoría Administrativa*”; Ed. Diana; Cuarta Edición; México; México D.F.; 1992.
15. Fred, David: “*Conceptos de Administración Estratégica*”; Ed. PHH; Quinta Edición; México; 1997.
16. Geeding, Daniel: “*Principios y Aplicación de Administración*”; Editorial Limusa; Tercera Edición; México; 1984.
17. Gómez, Giovanni: “*Control de Gestiones*”, Artículo en línea en <[www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/nº\\_2/control de gestiones.htm](http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/nº_2/control_de_gestiones.htm)> [consulta 3 de junio de 2007].
18. Grupo Editorial Océano Centrum; *Enciclopedia Autodidáctica Océano: Manual de la Auditoría*; Segunda Edición; España; 2007.
19. Guajardo, C. Gerardo: “*Fundamentos de Contabilidad*”; Ed. McGraw – Hill Interamericana S.A.; Primera Edición; México D.F., México; 2005.

20. <<http://www.monografias.com/trabajo6/maca.shtml>> [consulta 13 de diciembre de 2007].
21. <<http://www.monografias.com/trabajo15/fundamentoontologico.shtml>> [consulta 13 de diciembre de 2007].
22. <<http://www.monografias.com/trabajo12/rentypro.shtml#analisis>> [consulta 13 de diciembre de 2007].
23. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; "*Auditoría Operacional*"; México; 1995.
24. Instituto Americano de Contadores Públicos, P. 57
25. Koontz, Harold, Weihrich, Heinz: "*Elementos de Administración Enfoque Internacional*"; Ed. McGraw – Hill Interamericana S.A.; Sexta Edición; México D.F., México; 2002.
26. Pineda, Pilar: "*Auditoría de la Formación*"; Ed. Gestión; Primera Edición; Barcelona, España; 1995.
27. Stoner, Gilbert: "*Administración*"; Editorial Prentice Hall Hispanoamericana; Sexta Edición; México D.F.; 1996.
28. Yves, Gérard Rolland: "*Manual de Control de Gestión*"; Ed. Dias de Santos S.A.; Madrid; 1992.
29. López, Carlos: "*La Gestión Administrativa*"; Artículo en línea <<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/controladmin.htm>> [consulta 5 de diciembre de 2007].
30. Solórzano, Pedro: "*Auditoría*", Artículo en línea en <[www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componente\\_del\\_control\\_interno\\_agcom](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componente_del_control_interno_agcom)> [consulta 3 de junio de 2007].


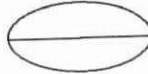



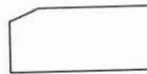


31. Whittington, Ray O.: "*Principios de Auditoría*"; Ed. McGraw – Hill Interamericana S.A.; Décimo Cuarta Edición; México D.F., México; 2004.

## **6. ANEXOS Y GRÁFICOS**

## Anexo I

CUADRO No 1

### SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMACIÓN

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Proceso de control
	Decisión
	Documento
	Registros
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo

Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Pineda, Pilar

## Anexo II

### CUADRO No 2 MATRIZ DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENCABEZADO				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
PROGRAMA DE AUDITORIA				
PERÍODO				
OBJETIVOS:				
No	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA

Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Enciclopedia de Auditoria, tomo I, Cultural de Ediciones S.A.









## ANEXO VII

### CUADRO No 7

#### MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

<b>RUBRO: INGRESOS</b>		
SIMBOLOGÍA		
CP = CALIFICACIÓN PONDERADA	$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$	
CT = CALIFICACIÓN TOTAL		
PT = PONDERACIÓN TOTAL		
CONFIANZA		RIESGO
BAJA	15% - 50%	ALTO
ALTA	51% - 75%	MODERADO
MODERADA	76% - 95%	BAJO
CONCLUSIÓN:		

Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
 Fuente: Enciclopedia de Auditoría, tomo I, Cultural de Ediciones S.A.

## ANEXO VIII

### CUADRO No 8

#### MATRIZ DE LAS HOJAS DE PUNTO DE CONTROL

CAUSA	EFECTO	P.C.I	REF.	RECOMENDACIONES

*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Enciclopedia de Auditoria, tomo 1, Cultural de Ediciones S.A.*









**ANEXO XIII**

**CUADRO No 13**

**MATRIZ DE ANÁLISIS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

<b>USUARIOS POR BARRIOS</b>	<b>SALDO SEGÚN LIBROS AL DD- MM-AA</b>	<b>VALORES CONFIRMADOS</b>	<b>DIFERENCIA</b>	<b>RESULTADOS</b>		
<b>TOTAL MUESTRA</b>						

*Elaboración: Verónica Falcón, Amparito Gutiérrez.  
Fuente: Enciclopedia de Auditoría, tomo I, Cultural de Ediciones S.A.*



## ANEXO XV

### CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO

Señores Directivos:

Les agradeceremos contestar el siguiente cuestionario, y nos permitimos indicarles que esta encuesta es totalmente confidencial y anónima y que sus resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal.

MARQUE CON X SU RESPUESTA

1. ¿Tiene conocimientos de Control Interno?  
 Sí  
 No
2. ¿Necesita usted una capacitación sobre Control Interno?  
 Sí  
 No
3. ¿Cree usted que es necesario establecer mecanismos de control a nivel de toda la Junta?  
 Sí  
 No
4. La Junta de Agua Potable necesita un Control Interno en recuperación de cartera:  
 SI  
 Desconoce el tema  
 NO  
 No desea opinar
5. ¿Considera usted que la Junta de Agua Potable debe realizar una inversión en la adquisición de un programa de facturación?  
 Sí  
 No
6. ¿Qué sistema contable le parece el más adecuado para implantar la contabilidad en la Junta?  
 Mónica  
 TMax  
 Fénix
7. ¿Considera que la Junta realiza gestiones administrativas para el bienestar propio?  
 Sí  
 No

8. ¿El personal que labora en la entidad es idóneo y se encuentra debidamente capacitado?

- Sí
- No

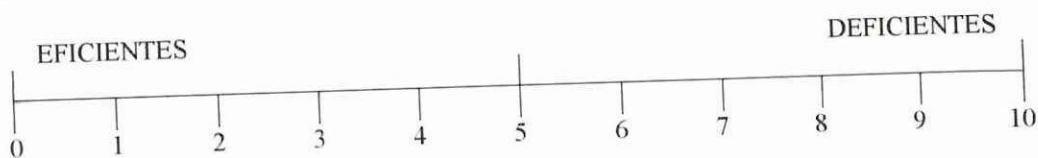
9. ¿Su conocimiento de las políticas internas de la Junta es?

- Bueno
- Regular
- Malo

10. Considera usted que la morosidad en la Junta es

- Elevada
- Alta
- Normal
- Baja

11. Las acciones de cobro establecidas en el reglamento son:



12. ¿Se aplica en la entidad las acciones de cobro establecidas en el reglamento?

- Sí
- No

13. De las siguientes acciones, cuál cree usted que sería más eficaz para que el usuario pague sus planillas atrasadas:

- Citatorio judicial
- Difusión en medios de comunicación locales de la lista de morosos
- Incremento del 20% de interés en mora
- Perifoneo de la lista de morosos en la parroquia y sus alrededores

14. ¿Cree usted que la atención por parte de los funcionarios de la Junta a los usuarios del servicio influye en la puntualidad del pago de las planillas?

- Sí
- No

15. ¿Cuál cree usted que es la principal causa del impago de las planillas de cobro?

- Retraso en la presentación de las lecturas
- Inexistencia de cronograma de cobro
- Horario de atención limitado
- Ubicación geográfica de las oficinas de recaudación

16. ¿Cree usted que la gestión en recuperación de cartera morosa mejoraría si se define de mejor forma las políticas de recaudación de las planillas de consumo de agua?

- Sí
- No

17. ¿Con qué frecuencia se analiza los reportes de morosidad?

- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Semestral

18. ¿Está satisfecho con los reportes de los ingresos por recuperación de la cartera morosa?

- Sí
- No

19. Su aporte en la gestión de recuperación de la cartera morosa ha sido

- Económico
- Gestión Personal
- Gestión Administrativa

## ANEXO XVI

### ENTREVISTA ESTRUCTURADA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO

Señores Empleados:

Les agradeceremos contestar el siguiente cuestionario, y nos permitimos indicarles que esta encuesta es totalmente confidencial y anónima y que sus resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal:

1. ¿Qué opinión tiene usted de las gestiones realizadas por los Directivos de la Junta respecto de la Cartera Vencida?
2. ¿Cómo se desarrollan las actividades en la Junta?
3. ¿Cree usted que las personas que laboran en la entidad son las necesarias para cumplir con todas las actividades?
4. ¿Qué le hace falta para poder desempeñar de una manera más eficiente sus labores?
5. ¿Está usted de acuerdo con las acciones de cobro que establece el Reglamento Interno?
6. ¿Por qué cree usted que los usuarios en mora no cancelan sus planillas?
7. ¿Estaría de acuerdo con modificaciones en horarios?

## ANEXO XVII

### CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS USUARIOS MOROSOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO

Señores Usuarios:

Les agradeceremos contestar el siguiente cuestionario, y nos permitimos indicarles que esta encuesta es totalmente confidencial y anónima y que sus resultados se darán a conocer únicamente en forma tabulada e impersonal.

**MARQUE CON UNA X SU RESPUESTA**

8. ¿Está usted satisfecho con las acciones realizadas por la actual Directiva de la Junta de Agua Potable?  
 Sí  
 No
9. ¿Sabe usted qué consecuencias le traería el no cancelar a tiempo sus planillas de agua potable?  
 Sí  
 No
10. ¿Con qué frecuencia ha sido sancionado por incumplimiento en el pago de sus planillas?  
 Frecuentemente  
 Alguna Vez  
 Rara vez  
 Nunca
11. ¿Ha sido sancionado en alguna ocasión con la suspensión del suministro de agua por no pagar la planilla?  
 Sí  
 No
12. ¿Por qué no cancela a tiempo sus planillas?  
 Falta de Tiempo  
 Las oficinas de pago están muy lejos del domicilio  
 El horario de atención interfiere con sus actividades regulares  
 Falta de recursos económicos
13. ¿Qué horario de atención al público en las oficinas prefiere usted?  
 El que existe al momento  
 De 8 a 12 a.m. y de 2 a 6 p.m.

De 9 a.m.-4 p.m.

De 2 a 6 p.m.

14. Preferiría que los días de atención de la oficina sean:

De lunes a viernes

De martes a sábado

De miércoles a domingo

Los días en los que actualmente atienden

15. ¿Le gustaría que el cobro de planillas sea a domicilio?

Sí

No

16. ¿Preferiría usted que el valor de su planilla sea debitado de alguna cuenta bancaria?

Sí

No

17. ¿Usted preferiría que el consumo de agua sea prepago?

Sí

No

## **ANEXO XVIII**

**REGLAMENTO INTERNO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS  
DE AGUA POTABLE IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
“DR. RUBÉN TERÁN VÁSCONEZ”.**

JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2005



REGLAMENTO INTERNO

DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE DE LAS  
PARROQUIAS IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO COMO SON  
SANTAN CHICO, SANTAN GRANDE, PILLEC LOMA, SAN VICENTE Y  
BELISARIO QUEVEDO.

Las Juntas administradoras de agua potable arriba nombradas, para mejor administración y con autorización del MIDUVI resolvieron la creación de una Junta Central que de acuerdo a lo que estipula la Ley JAAP expedida mediante decreto supremo N.-3327 en el R. O. N. 802 del 29 de marzo de 1979 y su reglamento general. En reunión del día 11 de enero del 2005 aprobó el siguiente Reglamento Interno, que entrará en vigencia una vez que tenga el visto bueno de la Dirección Provincial del MIDUVI.

Art. 1.- CONFORMACION:

De acuerdo a la Ley expedida mediante decreto supremo N. 3327, publicada en el Registro Oficial No. 802 de fecha 29 de marzo de 1979, se autorizó al MIDUVI, organice y constituya las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades rurales, las mismas que serán entidades de derecho público con la suficiente autonomía para las funciones a ellas encargadas.

La Junta Administradora Central estará integrada por PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO, PRIMERO Y SEGUNDO VOCALES y el resto de directivos que pertenecen a las juntas de cada uno de los sectores serán vocales natos del directorio con derecho a voz y voto, cuenta con personería jurídica y fondos propios provenientes especialmente de las tarifas que se recaudan por la prestación de servicios.

Las Directivas de las Juntas estarán integradas por usuarios residentes en la comunidad, de reconocida solvencia y designados a través del voto mayoritario de la Asamblea General convocada para el objeto en cada una de sus jurisdicciones y con la presencia de un Delegado del MIDUVI.



IGNACIO FLORES  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003

La Directiva de la Junta Central estará integrada por usuarios residentes en la comunidad, de reconocida solvencia y designados a través del voto mayoritario de las directivas

de las cinco Juntas convocada para el objeto por el Presidente del Tribunal Electoral y con la presencia de un delegado del MIDUVI.

Los actos de elección y posesión de las directivas de las Juntas se realizarán en el mismo día en el que se realice la elección y a fin de que tengan validez, se contará con la presencia de un Delegado del MIDUVI. El voto será verbal directo o razonado, el ganador será designado por mayoría simple de la mitad más uno de los asistentes.

Art. 2.- REUNIONES:

La Junta Administradora Central sesionará el último sábado de cada mes, previa convocatoria del Presidente de la Junta Central a las 9 a.m. en el local de las oficinas de la planta de tratamiento Dr. Rubén Terán.

Las Directivas de las Juntas Administradoras sesionarán por separado en el día, hora y lugar por cada una de ellas convenida, convocadas por el Presidente de cada Junta. *Disposición*  
*Resulta en la anterior. Primer sábado de cada mes 15:00 (3 de la tarde).*  
Las Asambleas Generales de usuarios sesionarán en forma ordinaria cada seis meses, convocada por el Presidente de Cada una de las juntas, con el objeto de conocer el informe económico y de trabajo. La convocatoria deberá ser señalando día y hora, y con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las Sesiones Extraordinarias, podrán efectuarse cuando las circunstancias así lo requieran, las mismas que pueden ser a pedido del MIDUVI; o, del Presidente de la Junta Central; o, de tres miembros del Directorio de una de las Juntas Administradoras; o, a pedido del 10% del total de usuarios del sistema, quienes deberán explicar por escrito los motivos para la convocatoria.

Las Sesiones para la elección de las nuevas directivas se realizarán en el mes correspondiente a la finalización de los años, período para el cual fue elegido.



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2005



En ningún tipo de sesión se aceptará delegados menores de edad, ni se permitirá el ingreso de personas en estado etílico.

Art. 3.- CONVOCATORIA

Las convocatorias para las Asambleas Generales se realizarán por perifoneo, medios de comunicación o por escrito.

Las convocatorias para los miembros del Directorio de cada una de las Juntas se realizarán, telefónicamente o por escrito.

Art. 4.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO DE LA JUNTA CENTRAL:

1. Convocar a Asamblea General de dirigentes de las Juntas para informarles los asuntos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de agua potable.
2. Fijar el valor de las tarifas del consumo de agua, de acuerdo con el MIDUVI ; comunicar inmediatamente por escrito al resto de Juntas Administradoras y ponerlas en vigencia.x
3. Realizar balances trimestrales de ingresos, egresos y saldos, y, notificar por escrito al resto de juntas administradoras.
4. Contratar al personal indispensable para efectuar trabajos de operación y mantenimiento que vaya en beneficio del sistema de agua potable.

Art. 5.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS:

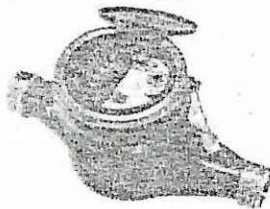
1. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.

2. Suspender y restablecer el servicio a los usuarios, conforme a lo estipulado en el Art. 38 del reglamento a la Ley y notificar por escrito, inmediatamente, a la Junta Central.



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003



3. Realizar balances trimestrales de ingresos, egresos y saldos.

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA CENTRAL:

1. Representar jurídicamente a nombre de las juntas administradoras y suscribir a nombre de ellas todo tipo de actas, convenios y contratos, previa aprobación y conocimiento de los Presidentes de las Juntas administradoras.
2. Presidir las Sesiones.
3. Firmar y responsabilizarse conjuntamente con la secretaria/o de la correspondencia.
4. Autorizar con su firma y rúbrica todo egreso.
5. Responder solidariamente con el tesorero/a del manejo y custodia de los fondos.
6. Dirigir y controlar la administración de agua potable.
7. Elaborar y presentar el informe anual de actividades; y,
8. Realizar labores propias del cargo que le sean encomendadas por la asamblea o el MIDUVI.

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS:

1. Presidir las Sesiones.
2. Firmar y responsabilizarse conjuntamente con la secretaria/o la correspondencia.
3. Autorizar con su firma y rúbrica todo egreso.
4. Responder solidariamente con la tesorera/o del manejo y custodia de los fondos.

Elaborar y presentar el informe anual de actividades; y,



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003



4. Dar a conocer asuntos y problemas que por cualquier circunstancia hayan sido omitidos por los directivos de las Juntas, o que no estén previstos en este reglamento. ✓

Art. 6.- CONEXIONES DOMICILIARIAS:

1. Toda conexión domiciliaria se realizará mediante solicitud, cuyo formulario proporcionará la Junta. ✓
2. Administradora, la misma que deberá ser aprobada por los Presidentes de cada uno de los sectores a donde pertenezca el solicitante, por la Junta Central y por el MIDUVI., siendo obligación del solicitante sujetarse a las siguientes disposiciones:
- a) Toda conexión domiciliaria deberá estar provista de MEDIDOR, el mismo que debe ser nuevo o técnicamente aceptado. De esta obligación no se excluye a las de servicio público: Escuelas, Colegios, Tenencia Política, Iglesias, Puesto de salud, etc. (Art. 23 del Reglamento a la Ley). ✓
  - b) Toda conexión domiciliaria se instalará únicamente en terrenos con vivienda. ✓
  - c) Para aprobar una conexión domiciliaria la Junta revisará a más de los documentos debidamente aprobados, la escritura, se dará prioridad a los residentes permanentes en la comunidad. ✓
  - d) El valor de la conexión se establece en S/. 250,00 (DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES AMERICANOS) cantidad que podrá ser cancelada en un plazo de tres a seis meses a los socios fundadores y de tres meses a los socios nuevos que ingresen de fuera del sector debiendo ser la primera cuota el equivalente a por lo menos el 40 % del valor a pagar. ✓
  - e) De existir solicitantes que hayan realizado mingas en beneficio del sistema, para el pago de este valor se tomará en cuenta las mingas trabajadas por



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003

el usuario solicitante, a un valor de \$ 10,00, por minga, por lo tanto solo se cobrará la diferencia, El número de mingas asistidas deberán ser justificadas por el Presidente de la Junta de Agua del sector a donde pertenezca el solicitante .

Cuando el solicitante sea hijo de un usuario fundador pagara el 50 % del costo de la acometida tratamiento que tendrán derecho todos los hijos del primer matrimonio.

- f) El costo de materiales (incluido el medidor) y mano de obra, correrá a cargo del solicitante.
- g) La conexión domiciliaria no podrá salir de los linderos del predio en el cual fue instalada; debiendo tener una sola conexión cada vivienda.
- h) El servicio de agua potable se concederá únicamente a aquellos moradores del sector que no dispongan de este servicio proveniente de otra fuente de captación.
- i) El medidor deberá ser instalado en un lugar visible que facilite la lectura y control de parte del lector.
- j) Toda conexión domiciliaria es intransferible, por lo tanto el traspaso solo será posible junto con el cambio de dominio del predio.
- k) El nuevo usuario se compromete a cumplir con la Ley y el presente Reglamento.
- l) Los sectores que no han instalado sus medidores de agua en sus acometidas deberán instalar hasta el 30 de marzo del 2006, fecha en la cual de no cumplir se procederá al corte del servicio.

Art. 7.- DE LAS TARIFAS:



"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003

- 1 El consumo básico se establece en 12 m<sup>3</sup>/mes.
- 2 El valor del consumo básico se cobrara transitoriamente por este año el valor de S/.1,00 ( UN DOLAR AMERICANO).
- 3 El valor de cada m<sup>3</sup> adicional será de S/. 0.20 (VEINTE CENTAVOS DE DOLAR AMERICANO).
- 4 El recargo por mora será del 10% del valor del consumo, por cada mes de retraso de acuerdo a lo estipulado en el Art. 38 literal "d" del Reglamento a la Ley.
- 5 Derecho a reinstalación, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS).
- 6 Cambio de nombre S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS).
- 7 Las tarifas se revalorizarán con el visto bueno del MIDUVI, cuando sea necesario en atención al costo de vida y al valor de los materiales para el mantenimiento del sistema..

Art. 8.- DE LAS SANCIONES:

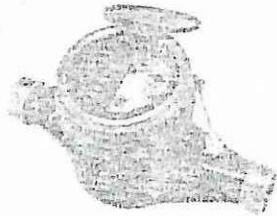
Se establece las siguientes multas:

- a. Falta a mingas, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS).
- b. Falta a sesiones de asambleas ordinarias, S/. 5,00 (CINCO DOLARES AMERICANOS).
- c. Falta a sesiones de asambleas extraordinarias y elección de directiva, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS), solo se podrá justificar la no asistencia por calamidad doméstica debidamente comprobada y por solicitud anticipada por escrito.
- d. Atraso a sesiones (a los directivos), S/. 1,00 (UN DOLAR AMERICANO). Se considerará atraso hasta la lectura y aprobación del acta anterior...



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003



- e. Presentarse a sesión o mingas en estado etílico, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS), además la obligación de abandonar inmediatamente el local.
- f. Agresión verbal a los directivos y compañeros en sesiones o mingas S/. 20,00 (VEINTE DOLARES AMERICANOS).
- g. Agresión física a directivos o compañeros en sesiones o mingas, S/. 50,00 (CINCUENTA DOLARES AMERICANOS).
- h. Abuso de autoridad de los directivos, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS).
- i. Renuncia injustificada de cualquier miembro del Directorio, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES AMERICANOS). La justificación se aceptará únicamente por fuerza mayor.
- j. Manipulación del sistema sin autorización escrita, S/. 10,00 (DIEZ DOLARES).
- k. Conexiones clandestina, S/. 50,00 (CINCUENTA DOLARES).
- l. El cobro de toda multa se realizara en la carta de pago del mes siguiente.
- m. La junta central solicitara los ingresos para el mantenimiento de la planta de tratamiento en forma proporcional de acuerdo a las necesidades

NOTA IMPORTANTE: Por tratarse de un servicio de utilidad pública, ningún propietario de terreno, por donde pasa la tubería del agua, podrá obstaculizar los trabajos de mantenimiento que tenga que hacerse, mucho menos impedir el control respectivo, a los personeros autorizados. Los propietarios que no acaten estas disposiciones están sujetos a las sanciones que la ley prevee.



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003



En atención a lo que estipula el Art. 38, literal b, del reglamento general, se podrá suspender el servicio en forma temporal, por las siguientes causas:

- a. Incumplimiento en el pago de tarifas y multas a partir de tercer mes de mora.
- b. Mal funcionamiento de las instalaciones internas que causen desperdicio del agua.
- c. Utilización del agua para fines que no sean estrictamente el consumo doméstico.
- d. Conexiones clandestinas.
- e. En caso de conexiones clandestinas, las Juntas están facultadas de acuerdo al Art. 41 y literales a, b, c, del reglamento general a proceder al desmantelamiento, por cuenta del usuario, y al secuestro de los materiales y elementos usados en la misma, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes para el cobro de las deudas contraídas por los usuarios, además de la obligación de realizar los trabajos de reparación de los daños y perjuicios.

**EL SERVICIO SE SUSPENDERA EN FORMA DEFINITIVA**

Por las siguientes causas:

- a. Por reincidir por más de tres veces en los causales anteriores.
- b. Por daños intencionales a las instalaciones del sistema (Violación de seguros, manipulación con daño del medidor, rotura de elementos y accesorios: tuberías, válvulas, muros, candados, compuertas etc.) Sin perjuicio de las acciones penales estipuladas en el Art. 531 del Código Penal.



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUYI en Agosto del 2003

c. La suspensión temporal se podrá prorrogar hasta por seis meses, plazo después del cual se levantará la conexión domiciliaria y se considerará suspensión definitiva.

NOTA: toda infracción comprobada se sentará un acta y se anotará la sanción en el registro de usuarios.

Art. 9.- DEL REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO:

Se podrá reestablecer el servicio por las siguientes causas:

- a. En caso de suspensión temporal, el servicio será reestablecido automáticamente cuando se haya eliminado las causas que la ocasionaron.
- b. En caso de suspensión definitiva, el servicio será reestablecido cuando a más estar eliminada las causas que lo originaron, el beneficiario cancele los derechos respectivos de una conexión nueva, conforme lo que estipula el Art. 39 del Reglamento General.

Art. 10.- DE LA ADMINISTRACION:

A más de las obligaciones señaladas en el Art. 9 de la Ley, son obligaciones de las Juntas Administradoras:

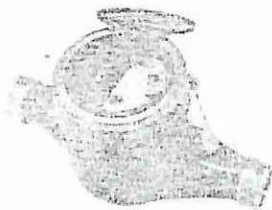
- a) Colaborar con toda institución en los programas de educación sanitaria que se implemente en la comunidad.
- b) Mantenerse en contacto permanente con los Presidentes de cada uno de los sectores para exigir la inspección y control periódico del uso y mantenimiento de las conexiones domiciliarias.

Son facultades de las Juntas:



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUYI en Agosto del 2003



- b. y a falta de éste, a cualquiera de los miembros del Directorio de la Junta Central.
- c. Lectura mensual de medidores y entrega de datos al tesorero para el calculo de la recaudación, deberán realizar este trabajo los cinco primeros días de cada mes.
- d. Asistir a las sesiones que sean convocados para informar sobre el estado del sistema.
- e. A más de cumplir con la guía de operación y mantenimiento, debe aceitar válvulas, tapas sanitarias, compuertas y todos los accesorios que requieran lubricación por lo menos cada tres meses.
- f. Tendrán derecho a una bonificación mensual que establecerá la Junta Central y los miembros de las cinco juntas.
- g. Serán los únicos facultados a maniobrar las unidades del sistema de acuerdo a la función a cada uno encomendada.

Art. 12.- DE LOS USUARIOS:

Son obligaciones y facultades de los usuarios, lo siguiente:

- a. En caso de no radicar en la población, la persona que le represente deberá presentar un poder debidamente notariado.
- b. Todo usuario esta en la obligación de mantener en perfecto estado su instalación domiciliaria, de tal manera que no cause desperdicio del agua, bajo pena de ser sancionado de acuerdo a lo previsto en el Art. 8 de este reglamento.
- c. Todo usuario tiene la obligación de permitir a la Directiva, a la persona que mensualmente controla la lectura del medidor y a la persona encargada del control del normal uso del servicio, la inspección



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003

d. de la instalación interna. Aclarando que las dos personas nombradas al último, deberán portar la respectiva credencial de identificación.

e. Todo usuario tiene la obligación de mantener en perfecto estado su medidor, si quien controla la lectura reportara que el medidor no funciona,

Se dará el plazo, por escrito, de 48 horas para proceder a la compra o reparación del medidor, de no acatar esta disposición, se procederá a la suspensión del servicio.

f. Todos los usuarios podrán presentar por escrito y con pruebas sus denuncias, en la secretaria de cada una de las Juntas.

g. Se reconoce el derecho a la defensa a todos los socios.

Art. 13.- DISPOSICIONES GENERALES:

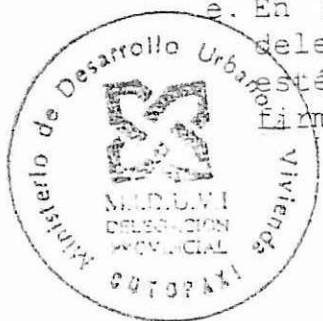
a. Es obligación de la comunidad mantener forestada o reforestada toda el área de las vertientes para asegurar la permanencia del agua.

b. Todo dirigente o delegado tendrá derecho a viáticos, para transporte, alimentación y cualquier otra necesidad que se presente.

c. En cuestión de mingas no se aceptarán menores de 15 años.

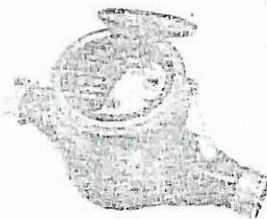
d. En cuestión de sesiones el delegado deberá ser mayor de edad.

e. En sesiones de cambio de directiva, se aceptarán delegados con derecho a voz y voto, siempre que estén debidamente autorizados por escrito y con la firma y rúbrica del usuario debidamente registrado,



JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE  
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"

Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2003



- f. esta obligación incluye a su cónyuge. Aclarando que de alcanzar alguna dignidad en la Directiva, solo podrá ser válida en el caso de que se encuentre presente físicamente.
- g. En minga general si hay opción de recuperación.
- h. El presente Reglamento solo podrá ser reformado en Asamblea General, con el voto de las 2/3 partes de los socios registrados.
- i. Los trabajos de las mingas serán justificadas solo por calamidad doméstica, en cuyo caso podrá recuperar en el próximo trabajo.
- j. Todo trabajo que se realizare en cualesquiera de los sectores que forman parte del regional y que vaya en mejoramiento de la comunidad, deberá tener la autorización de la Junta Central y el criterio técnico del MIDUVI.
- k. Es obligación de todos los socios adquirir por su cuenta y riesgo una copia de este reglamento.

Art. 14.- DISPOSICION TRANSITORIA

La junta administradora Central con el visto bueno de los vocales natos de directorio con la aceptación de la mayoría de los usuarios de cada uno de los sectores y en consideración de la necesidad que existe, según el presupuesto presentado en el que consta la adquisición de un equipo para el sulfato de aluminio, la contratación de un técnico para el laboratorio e imprevistos resuelve que solamente por este año existe una erogación por usuario por \$ 1,00 dólar mensual a partir del mes de enero del 2006

NOTA: Este reglamento será enviado para su aprobación o reparo a cada uno de los Presidentes de la Juntas y si en caso de no recibir respuesta alguna en el plazo de 15 días, a partir de la fecha abajo señalado, se interpretará



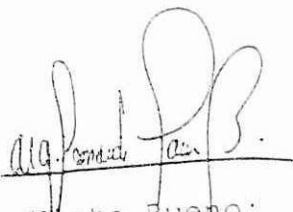
IGNACIO FLORES Y BELISARIO QUEVEDO  
"DR. RUBEN TERAN VASCONEZ"  
Fundada por Administración del MIDUVI en Agosto del 2005

como aceptado y aprobado sin posibilidad de reclamo alguno en el futuro.

Latacunga 01 de abril del 2005.

  
Rafael Jaque  
PRESIDENTE

  
Carmen Guanoluisa  
SECRETARIA

  
Visto Bueno:  
DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI



## **ANEXO XIX**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE BELISARIO QUEVEDO**

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

-----

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE  
AGUA POTABLE .. Bellavista ..

La Junta Administradora del Sistema de Agua Potable de .. Bellavista ..  
en lo estipula la Ley respectiva y su  
reglamento, en sesión reunida el día 21 de Julio de 1997  
aprobó el siguiente Reglamento Interno, el mismo que entrará en  
vigencia una vez que sea aprobado por la Dirección Provincial  
Saneamiento Ambiental Cotopaxi.

ART 1.- CONFORMACIÓN

La Junta Administradora de Agua Potable de .. Bellavista ..  
estará conformada de acuerdo a lo señala  
la Ley y Reglamento General de las Juntas Administradoras  
de Agua Potable en el área Rural por los usuarios de la  
comunidad, debiendo sus miembros ser electos en forma  
libre y democrática, siendo los cargos los siguientes:  
PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO y DOS VOCALES  
PRINCIPALES.

El acto de elección y posesión de dicha Junta será  
considerado válido únicamente con la presencia de un  
delegado de la Dirección Provincial de Saneamiento  
Ambiental Cotopaxi.

ART. 2.- REUNIONES

- a.- La Junta Administradora sesionará en forma  
ordinaria, el ~~primer~~ <sup>15</sup> sábado de cada mes a las  
<sup>(3pm)</sup> no siendo necesario la citación  
respectiva.
- b.- La Junta sesionará en forma extraordinaria de  
acuerdo a lo que determina el ART 8, literal "b"  
del Reglamento General que dice:

Las sesiones extraordinarias de la Junta podrán ser

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

=====

convocadas por el Presidente, a pedido de TRES representantes de la Junta Administradora de Agua Potable y por representantes de ~~Saneamiento Ambiental~~ o cuando las circunstancias así lo requieran.

- c.- Se realizará la Asamblea General de usuarios dos veces al año, para discutir y aprobar el balance de cuentas, debiendo ser el ~~último Sábado~~ de los meses ~~Junio y Diciembre~~ de cada año a las ~~2. PM~~.
- d.- Se convocará a Asamblea extraordinaria de usuarios en los siguientes casos:
- Nombrar nueva Junta Administradora
  - Nombrar uno o más miembros que hayan renunciado
  - Resolver casos graves que atenten el buen funcionamiento del sistema, y;
  - A pedido de los delegados de la Dirección Provincial Saneamiento Ambiental.
- e.- Para las sesiones generales convocadas para la elección de la nueva Directiva, deberán concurrir obligatoriamente el socio inscrito en el registro de usuarios y por ningún motivo se aceptará la delegación de representantes, debiendo automáticamente pagar S/ ~~20.000.000~~ de multa por el incumplimiento de esta disposición. *acumulada en lo que se le depuso*

ART 3.- CONEXIONES DOMICILIARIAS

- a.- Las conexiones domiciliarias se realizarán mediante una solicitud cuyo formulario será proporcionado por la Secretaria de la Junta, la misma que será aprobada por la Junta y por la Dirección Provincial de Saneamiento Ambiental Cotopaxi.
- b.- Para aprobar una conexión domiciliaria, la Junta revisará el cuadro de participación comunitaria, si

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

=====

el peticionario ha cumplido con todas las mingas para su construcción (rehabilitación) cuya valoración total es de \$ ~~... monto~~..... la solicitud será aprobada sin costo alguno, aclarándose que los tickets son intransferibles y no negociables, además deberá tener la totalidad de las cuotas correspondientes al agua potable.

c.- Si el peticionario hubiese participado con el número de jornales menor al determinado por la Junta y la Dirección Provincial de Saneamiento Ambiental Cotopaxi, y superior al 50% para su aprobación deberá cubrir la diferencia en dinero, depositando en tesorería de la Junta a razón de \$ ~~... monto~~.... cada minga faltante.

d.- Toda vivienda que disponga o vaya a adquirir una conexión domiciliaria deberá construir obligatoriamente el Sanitario Campesino "Letrina" y el pozo de basuras que serán requisitos indispensables.

e.- Cuando el peticionario durante el período de construcción (rehabilitación) de la obra no hubiere participado abonará la cantidad de \$ ~~... monto~~... es decir el doble del costo acordado por la Asamblea, similar tratamiento tendrá el solicitante su hubiere aportado con un número de mingas menor al 50% del realizado, debiendo cancelar a razón de \$ ~~... monto~~..... cada minga faltante.

*nota* f.- Cuando el solicitante sea nuevo en la comunidad o hijo de un usuario pagará como derecho de la conexión un valor equivalente al número de jornales determinado en el literal "b" ART. 3, o sea la cantidad de \$ ~~... monto~~....

g.- En los casos de los literales "e" al "f" de ese artículo, el solicitante correrá con los gastos de materiales y mano de obra necesarios para la conexión domiciliaria y el bacinete campesino.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARÍA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

-----

ART. 4.- DE LAS SANCIONES

- a.- Se suspenderá temporalmente el servicio de agua en los siguientes casos:
- ✓ a.1 Agresión física o verbal a los Directivos de la Junta.
  - ✓ a.2 Incumplimiento en el pago de tarifas, a partir del segundo mes.
  - ✓ a.3 Utilización del agua para regadío u otro menester que no sea estrictamente doméstico.
  - ✓ a.4 Conexiones clandestinas.
  - ✓ a.5 Mal funcionamiento de las instalaciones internas (del medidor hacia la casa).
  - ✓ a.6 Violación de los seguros y el mal manipuleo del medidor.
  - a.7 Incumplimiento de la construcción del bacinete campesino "Letrina" y el pozo de basuras.
- b.- Para la reinstalación en los caso a.1 al a.7, se hará la solicitud respectiva y una vez aprobada por la Junta, el usuario abonará la cantidad de \$....., por el derecho de reinstalación, corriendo a cargo del usuario los materiales, accesorios y mano de obra que sean necesarios, además deberá cancelar el valor de las tarifas, cuotas, sesiones y mingas que se encuentre atrasado.
- c.- Para los meses declarados en mora el cobro se lo hará con el 10%, cuya recaudación será automáticamente sin necesidad de apelación alguna.
- d.- Si ha incurrido en la falta de los literales a.3, a.4 y a.6 además de cumplir con lo señalado en el literal "b" deberá pagar por concepto de multa la cantidad de \$ .....

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARÍA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

-----

- e.- El directivo de la Junta Administradora de Agua Potable que previamente haya sido convocado para las sesiones, mingas y no asistiera será sancionado con \$ ..... de multa.
- f.- En caso de atraso la multa será de \$ 10,000.00, debiendo esperarse hasta 15.... minutos de la hora establecida, pudiendo notificar a su vocal suplente para su representación.

ART. 5.- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

- a.- Es obligación de la Junta Administradora de Agua Potable colaborar con la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental y otras Instituciones afines en los programas de Educación Sanitaria que se implementen en la comunidad.
- b.- Los miembros de la Junta revisarán el Sistema de Agua Potable, el uso y mantenimiento de los Sanitarios Campesinos "Letrina", pozos de basuras y presentación de basuras de las viviendas cada tres meses.
- c.- Es obligación de la Junta de dotar con todas las herramientas y materiales, que necesite el Operador para el mantenimiento del sistema.
- d.- El Presidente y Tesorero son los responsables solidarios del manejo de los fondos que ingresan a la Junta, los mismos que deberán estar depositados en una cuenta de ahorros de un Banco o Cooperativa.
- e.- La lectura de medidores será realizada cada fin de mes por el Operador, cuyos datos deberá entregar al Tesorero de la junta para la elaboración de las planillas de cobro.
- f.- El Operador desinfectará el agua diariamente en base a la adición de cloro.
- g.- Es obligación del Operador asistir a las sesiones que sean convocadas, donde deberá informar sobre el estado del sistema.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

=====

- h.- Es obligación del Operador lavar y desinfectar Captaciones, Sedimentadores, Tanques de reserva y Redes de Distribución cada dos meses, según las necesidades y requerimientos que vayan en beneficio y buen funcionamiento del sistema.
- i.- Trimestralmente el Operador deberá aceitar y engrasar Válvulas, Tapas Sanitarias, Compuertas y todo los accesorios que requieran de éste lubricante para el buen funcionamiento.
- j.- Cada mes de diciembre la Junta evaluará la presentación del sistema y realizará el repintado de todas las unidades del sistema.

ART. 6.- DISPOSICIONES

- a.- Es obligación de la comunidad tener forestado o reforestado toda el área de las vertientes para asegurar la permanencia del agua y cada período invernal deberán sembrar más plantas, previo a un acuerdo con los dueños de los terrenos donde nacen las vertientes.
- b.- Las viviendas que cuenten con la conexión domiciliaria y que no hayan construido el sanitario campesino "Letrina" y el pozo de basura, se le suspenderá el servicio de agua, hasta cuando termine la respectiva construcción.
- c.- En caso de que el servicio de agua sea suspendido por no cumplir con la disposición anterior, se sujetarán al ART. 4, literal "b" del Reglamento Interno de la Junta.
- d.- Para las sesiones ordinarias y extraordinarias el usuario que no concorra pagará la multa de \$... y \$... por atraso.
- e.- En caso de no radicar en la población deberá nombrar por escrito a su representante legal.
- f.- El costo de las tarifas y conexiones domiciliarias

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

=====

deberán ser revisadas periódicamente conforme lo señala el Reglamento General Capítulo VII, Art. 37 y que no podrá exceder de un año calendario.

- f.- La convocatoria a mingas que vayan en beneficio del sistema se efectuara de acuerdo al orden de lista y en caso de inasistencia el usuario pagará automáticamente la multa de \$ 10000.000.000.
- g.- Solo la junta Administradora está facultada en dar las autorizaciones para nuevas conexiones domiciliarias, previo el visto bueno de la <sup>de la</sup> Dirección Provincial de Saneamiento Ambiental Cotopaxi, de igual forma será la única responsable de los fondos que por concepto de agua potable se recaude.
- h.- El Operador escogido para el mantenimiento del sistema será el único autorizado a maniobrar y operar las unidades del sistema.
- i.- Las conexiones domiciliarias serán instaladas únicamente en casas existentes y no en terrenos baldíos.
- j.- Toda conexión domiciliaria deberá tener instalado su respectivo medidor de agua incluidos los de servicio público (Iglesias, Tenencias Políticas, Escuelas Servicios Higiénicos Públicos, Subcentro de Salud, Colegios, etc).
- k.- Todo usuario es responsable de la vigilancia de su conexión domiciliaria y en caso de daño o defectos del medidor es obligación del usuario reemplazarlo por otro de similar característica, para lo cual dispondrá del mes calendario, luego de ser notificados por la Junta, pasado este tiempo se suspenderá el servicio de agua potable.
- l.- Si una conexión domiciliaria es suspendida por cualquiera de las razones que menciona el ART. 4 de este Reglamento y el afectado no realice el trámite

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**SUBSECRETARIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI

COPIA

respectivo para su reinstalación en un plazo de dos meses, se procederá a levantar las instalaciones de la acometida y borrar el nombre del usuario del catastro de conexiones domiciliarias.

- 11.- La tarifa básica se cobrará de 0 a <sup>20</sup> 10 m<sup>3</sup> de consumo \$.....<sup>3,400</sup>..... y el metro cúbico de excedente a razón de \$.....<sup>3,400</sup>.....

Todas las disposiciones de este Reglamento estará supereditado a la Ley de las Juntas Administradoras y Reglamento General.

Atentamente.

DIRECTOR PROVINCIAL SANEAMIENTO  
AMBIENTAL COTOPAXI

PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRADORA

/aa

## ANEXO XX

### CUADRO DE FUNCIONES

<b>FUNCIONES ACTUALES DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<p>Representar jurídicamente y suscribir todo tipo de actas, convenios y contratos a nombre de la Junta.</p> <p>Presidir las sesiones.</p> <p>Firmar y responsabilizarse conjuntamente con la Secretaria de la correspondencia.</p> <p>Autorizar con su firma y rúbrica todo egreso.</p> <p>Responder solidariamente con el Tesorero del manejo y custodia de los fondos.</p> <p>Dirigir y controlar la administración del Agua Potable.</p> <p>Elaborar y presentar el informe anual de actividades.</p> <p>Realizar labores propias del cargo que le sean encomendadas por la Asamblea o el MIDUVI.</p>	<p>Elaborar las actas de sesiones de Directorio y de las Asambleas y registrarlas en el libro respectivo.</p> <p>Encargarse del archivo y correspondencia de la Junta.</p> <p>Informarse permanentemente del estado de preservación y funcionamiento de las diferentes novedades que sean comunicadas ya sea por el que tiene la responsabilidad de tomar lectura de los medidores, por el encargado de vigilar la normal conducción del agua o por el operador del sistema.</p> <p>Realizar labores propias del cargo que le sean encomendadas por el Presidentes.</p>
<b>TESORERO</b>	<b>VOCALES</b>
<p>Organizar y mantener al día la contabilidad, registrando ingresos y egresos de los fondos mensualmente.</p> <p>Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio, cobrar las multas y administrar las contribuciones y cualquier otro ingreso destinado a la Junta.</p> <p>Responder solidariamente con el Presidente el manejo y custodia de los fondos, los mismos que deberán ser mantenidos obligatoriamente en una cuenta bancaria.</p> <p>Llevar un ingreso minucioso de materiales.</p> <p>Presentar trimestralmente al Directorio el Balance de Ingresos, Egresos y Saldos.</p> <p>Presentar semestralmente a la asamblea General los informes financieros.</p>	<p>El Primer Vocal reemplazará al Presidente en ausencia de éste.</p> <p>Realizar tareas específicas sugeridas por el Presidente.</p> <p>Contribuir con el control para la buena administración del servicio del Agua Potable.</p> <p>Ayudar en el control y orden en las sesiones.</p>

<p>Llevar prolijamente el inventario de los bienes de la Junta. Realizar otras labores propias del cargo encomendadas por el Presidente.</p>	
<p><b>SECRETARIA RECAUDADORA</b></p>	<p><b>OPERADOR</b></p>
<p>Elaborar las planillas de cobros mensuales. Enviar y recibir todo tipo de comunicaciones. Redactar las notificaciones de cobro. Recaudar los valores pagados por los abonados. Elaborar el informe de ingresos y egresos mensuales. Elaborar y mantener listas actualizadas de los clientes en mora y al día en sus pagos.</p>	<p>Control, mantenimiento y reparación de la tubería principal. Mantenimiento y limpieza de los tanques de clorificación. Instalación y reparación de medidores. Revisión de conexiones clandestinas. Cumplir con la guía de operación de válvulas, tapas sanitarias, compuertas y todos los accesorios que requieran lubricación. Controlar la desinfección del agua mediante la adición de cloro y cuidar todas las instalaciones del sistema.</p>
<p><b>TÉCNICO</b></p>	
<p>Presentar la lectura mensual de medidores y entrega de datos a la oficina de recaudación para su respectivo cálculo. Entrega de comunicaciones</p>	

## **ANEXO XXI**

### **Normas Técnicas de Control Interno Aplicables en el Sector Público**

- Normas Generales de Control Interno
- Normas de Control Interno para el área de administración financiera gubernamental.
- Normas de Control Interno para el área de recursos humanos
- Normas de Control Interno para el área de sistemas de información computarizados.
- Normas de Control Interno para el área de inversiones en proyectos y programas.

#### **NTCI 100.00 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

##### **110.00 FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO**

###### **110.01 Objetivos generales del control interno**

Dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos dependerá del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos de control interno, tanto para la entidad como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para determinados proyectos o actividades clasificadas en tres categorías:

- Operacionales
- Financieras y
- Legalidad

###### **110.02 Ambiente de confianza mutua**

Debe fomentar un ambiente de confianza mutua para que la información fluya entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos.

La confianza mutua estará basada en la seguridad, integridad y competencia de las personas, seguridad que será transmitida a los usuarios del servicio.

### **110.03 Contenido, flujo y calidad de la información**

El sistema de información se diseñará atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, el mismo que servirá para los siguientes propósitos:

- Tomar decisiones anticipadas para evitar problemas posteriores.
- Evaluar el desempeño de la entidad, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos.
- Rendir cuentas a los organismos pertinentes y a la ciudadanía de la gestión encomendada.

### **110.04 Indicadores de Gestión**

Se entiende por indicadores de gestión los criterios que se utilizan para evaluar el comportamiento de las variables. Los indicadores de gestión permiten la valoración de al menos los siguientes elementos:

- La utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, ecológicos y de tiempo.
- El cumplimiento de actividades, tareas o metas intermedias.
- Los rendimientos físicos promedio, éste como la relación que existe entre los logros y los recursos utilizados.
- El costo promedio / efectividad o mejor, esfuerzo / resultado o costo / beneficio.
- El grado de eficiencia.
- El tiempo.

### **110.05 Actitud hacia el cambio**

A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención:

- Cambios en el contexto externo: Legislación, reglamentos, programas de ajuste, cambios de autoridad, entre otros.

- Crecimiento acelerado: Una entidad que crece rápidamente está sujeto a tensiones internas y presiones externas.
- Nuevas líneas de servicios: la inversión en la prestación de nuevos servicios generan desajustes en el sistema de control interno, mismo que debe ser revisado.
- Reorganización o reingeniería: Generalmente significa reducción de personal que ocasiona si no son racionalmente practicadas.
- Creación de un sistema de información o su reorganización: La no creación acorde a la entidad puede ocasionar la toma de decisiones incorrectas.

#### **110.06 Flexibilidad al cambio**

El sistema de información será permanentemente analizado y ser necesario rediseñado cuando se detecten deficiencia en su funcionamiento.

#### **110.07 Evaluación del control interno**

La máxima autoridad dispondrá por escrito que un funcionario que tenga a su cargo un programa, proceso o actividad, periódicamente evalúe la eficiencia del control interno y comunicará los resultados ante quién es responsable.

#### **110.08 Actitud hacia el Control Interno**

La competencia técnica, la honestidad y el esmero que cada servidor ponga en el cumplimiento de sus funciones, son los factores fundamentales para definir los controles preventivos y de detección que deban ponerse en práctica.

#### **110.09 Control Interno previo**

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

#### **110.10 Control Interno Concurrente**

Los niveles de jefatura establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones con el objeto de asegurar.

- El logro de los resultados previstos.
- La ejecución eficiente de las funciones encomendadas e cada servidor.

- El cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- El aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- La protección del medio ambiente.
- La adopción oportuna de medidas correctivas.

#### **110.11 Control Interno posterior**

La máxima autoridad de cada entidad con la ayuda de un auditor establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones.

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales.

#### **110.12. Control administrativo de bienes, valores y documentos**

La máxima autoridad dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos, compromisos y garantías que no afecten su estructura patrimonial.

### **120.00 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

#### **120.01 Ambiente de control**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos.

- Compromiso de competencia profesional.
- Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- Estructura organizativa.
- Asignación de autoridad y responsabilidades.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

### **120.02 Evaluación de los riesgos de control**

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad.

Los elementos que conforman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Gestión de cambio.
- Evaluación de los objetivos.

### **120.03 Actividades de control**

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas, para lo cual se vale de políticas y procedimientos que permiten la protección de los activos y acceso a los archivos de información de la entidad.

### **120.04 Sistema de información y comunicación**

Son los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad.

### **120.05 Actividades de monitoreo Y/O supervisión**

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Actividades de supervisión continua.

- Evaluaciones puntuales.
- Comunicación de deficiencias
- Evaluaciones

## **130.00 HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

### **130.01 Herramientas para evaluar el ambiente de control**

Integridad y valores éticos: La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden bajo ninguna circunstancia ser contravenidos por los empleados y funcionarios de la entidad.

Compromiso de competencia profesional: La máxima autoridad especificará el nivel de competencia profesional requerida para trabajos concretos y que tengan los conocimientos y habilidades para ejecutar los trabajos de manera adecuada.

Estructura organizativa: La estructura organizacional de una entidad depende del tamaño y naturaleza de las actividades que desarrolla, por tanto no es tan sencillo que no se pueda controlar las actividades.

Asignación de autoridad y responsabilidad: Esto nos permite ofrecer una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios.

Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos: estas son necesarias para el reclutamiento y el mantenimiento de personal competente, que permita llevar a cabo los planes de la entidad y lograr la consecución de los objetivos.

### **130.02 Herramientas para evaluar los riesgos de control**

Objetivos globales de la entidad: Para que una entidad tenga un control eficaz debe tener objetivos establecidos.

Objetivos específicos para cada actividad: Los objetivos surgen de los objetivos y estrategias globales, suelen expresarse como metas a conseguir con unos fines y plazos determinados.

Riesgos Internos y Externos: la evaluación del riesgo permite identificar riesgos relevantes tanto para la entidad como para cada actividad. Dicho proceso tendrá en cuenta los factores internos y externos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos.

Gestión del cambio: Los entornos económicos, industriales y legales cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hace falta diseñar mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar oportunamente ante ellos.

Evaluación: La evaluación se concentrará en los procesos de la entidad, fijación de objetivos, análisis de riesgos y gestión de cambios.

### **130.03 Herramientas para evaluar las actividades de control**

Tipos de actividades de control: Las actividades de control son llevadas a cabo por el personal a todos los niveles de una organización desde controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección.

Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos: Las actividades de control sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Controles sobre los sistemas de información: Deben estar controlados con independencia de su tamaño o de que las informaciones obtenidas sean de naturaleza financiera, relativos a las actividades o referente a la reglamentación.

### **130.04 Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación**

Información: El suministro de información detallada y en el momento oportuno a los usuarios permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

Comunicación: La comunicación es inherente al proceso de información por tanto la comunicación será eficaz en todos los niveles de la entidad y con personas ajenas a la misma.

Estrategias y sistemas integrados: Los sistemas constituyen una parte integral de las actividades operativas, no solo permite recoger la información para tomar

decisiones para implementar controles sino que se vienen concibiendo cada vez más para llevar a cabo estrategias.

La calidad y oportunidad de la información: Esto permite a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad.

### **130.05 Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo Y/O supervisión**

Supervisión continua: Se aplica en el transcurso normal de las operaciones, actividades de gestión y supervisión y otras acciones del personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Comunicación de las deficiencias de control interno: Las deficiencias de control interno serán comunicadas a los niveles superiores. Las deficiencias de control interno serán puestas en conocimiento del responsable directo de la actividad.

## **140.00 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

### **140.01 Determinación de Responsabilidades y Organización**

Se entiende como el deber que tienen los funcionarios y empleados de responder ante la autoridad superior y los usuarios del servicio por los fondos o bienes del estado a su cargo y/ por una misión u objetivos encargados y aceptados.

La máxima autoridad es la encargada de promover las políticas que serán responsabilidad de los empleados, los mismos que deberán cumplirlas estrictamente.

### **140.02 Separación de funciones incompatibles.**

La máxima autoridad será la encargada de definir las tareas de los servidores de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles, tales como: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y control de las operaciones de los recursos financieros. Esto nos permitirá evitar oportunamente errores.

### **140.03 Autorización de operaciones**

Es una forma de asegurar que se ejecuten solo las operaciones y actos administrativos previstos por la máxima autoridad; estará documentada y será comunicada por escrito, directamente a los funcionarios y empleados involucrados incluyendo las condiciones bajo las cuales se concede la autorización.

#### **140.04 Información gerencial**

El titular de la entidad creará y mantendrá sistemas que provean información útil, confiable y oportuna a cada nivel para de ésta manera cualquier novedad que haya en la entidad sea conocida inmediatamente y tomar las medidas correctivas necesarias.

### **200.00 NORMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

#### **210.00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

##### **210.01 Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental**

La contabilidad se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros para la toma de decisiones.

La contabilidad tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos de la entidad o que constituyan obligaciones monetarias y producir reportes contables, verificables, reales, oportunos y razonables, los mismos que serán elaborados bajo criterio técnico, principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

##### **210.02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental**

Cada entidad organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar información oportuna. El sistema se sustenta en la normativa vigente y comprende entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y archivos de la documentación que sustenta las operaciones.

### **210.03 Integración contable de las operaciones financieras**

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra las actividades de las diferentes unidades de la entidad ya que reciben la entrada de las transacciones de presupuesto, tesorería, recaudación, bodega, recursos humanos, endeudamiento, y otras áreas, las clasifica, sistematiza y ordena para registrarlos y luego producir informes.

### **210.04 documentación de respaldo y su archivo**

La entidad dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones financieras, administrativas o decisiones institucionales, las mismas que estarán disponibles para la entidad, auditores y usuarios.

Las operaciones contarán con la documentación suficiente de respaldo, esto permitirá la identificación de la transacción y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importante debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación antes, durante y después de su realización por los auditores.

### **210.05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos**

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren a fin de que la información sea relevante y útil para la entidad, así como también los registros oportunos en los libros de ingresos y gastos los auxiliares.

### **210.06 Conciliación de los saldos de las cuentas**

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Consiste en pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes una interna y otra externa. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes correspondientes.

### **210.07 Formularios y documentos**

La entidad contará con procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que lo respalde. Los

formularios y documentos que utilice la entidad proporcionarán información completa que permitirá que las operaciones sean eficientes.

La aumentación será utilizada prenumerada y la forma cronológica ya sea manual o computarizada siempre y cuando el sistema no permita la repetición en la numeración.

## **220.00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO**

### **220.01 Responsabilidad del Control**

La autoridad máxima diseñará los controles que se aplicarán para el cumplimiento del ciclo presupuestario en base a disposiciones legales que regulan dichas actividades.

También delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.

### **220.02 Control interno previo al compromiso**

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales. Antes de autorizar un gasto se deberá considerar que la operación esté relacionada con la misión de la entidad.

### **220.03 Control interno previo al devengamiento**

Previo a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la compra de bienes, servicios y obras, la venta de bienes o servicios, u otro concepto, se verificará que la obligación sea veraz y que haya reunido los requisitos, que los bienes o servicios recibidos guarden relación con la cantidad descrita, o detallada en la factura.

### **220.04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto.**

Es una herramienta importante para la gestión de la entidad, por cuanto determina los resultados mediante análisis de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de ingresos y gastos, así como

la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

## **230.00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERÍA**

### **230.01 Determinación de los ingresos**

Los ingresos serán recaudados en concordancia con las disposiciones legales. Los ingresos serán clasificados bajo criterio económico tales como: Corriente, de capital y financiamiento. Los valores cobrados indebidamente serán devueltos al usuario del servicio o compensar con otra obligación siempre que sea fácil identificar.

### **230.02 Recaudación y depósito de los ingresos**

Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositado y registrados en la cuenta corriente abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o banco privado legalmente autorizado durante el curso del día de la recaudación o máximo el día hábil siguiente. Los ingresos serán depositados en forma intacta y completa según se haya recibido.

### **230.03 Constancia documental de la recaudación**

Sobre los ingresos que se recaudan por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y números y con el sello de "cancelado", el original se entrega a la persona que realiza el pago y se preparará un reporte de lo recaudado.

### **230.04 Verificación de los ingresos**

Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados; esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

### **230.05 Medidas de protección de la recaudación**

La máxima autoridad y el tesorero adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden mientras permanezca en la entidad para lo cual el custodio

del fondo estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad es decir una caución al recaudador.

#### **230.05 Fondo de reposición**

Son recursos entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, serán controlados con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

#### **230.06 Fondos fijos de caja chica**

El uso de fondo fijo solo se debe implementar por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la eficiencia de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo.

#### **230.07 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo**

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de la recaudadora, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Los arqueos se realizarán en presencia del servidor responsable de su custodia debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

#### **230.08 Cuentas Corrientes Bancarias**

La cuenta bancaria se abrirá bajo la denominación de la entidad, al abrir la cuenta bancaria se registrará las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques.

#### **230.09 Conciliaciones bancarias**

Las conciliaciones bancarias se realizaran comparando el movimiento de libro bancos con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada.

La oportunidad con que se realice la conciliación será la base fundamental para el control de las disponibilidades bancarias y la toma de decisiones.

### **230.10 Control previo al pago**

Para el pago se suscribirán comprobantes de egreso y cheques, disponer de documentación sustentatoria y autorización respectiva, exista la disponibilidad, no haya demora en el pago, etc.

### **230.11 Pago de remuneraciones**

Las remuneraciones serán pagadas con cheque o depósitos en cada cuenta y en caso de pagos en efectivo se girará un solo cheque a nombre del tesorero, el que será efectivizado para realizar los pagos a base de rol correspondiente.

### **230.12 Cumplimiento de obligaciones**

Todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida al momento de definir el compromiso aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros que permitan su clasificación; sean éstas a corto o mediano plazo.

En caso de gastos adicionales como multas o interés en el pago de obligaciones será de responsabilidad de quién lo haya ocasionado por acción u omisión.

### **230.13 Uso de sellos restrictivos para los documentos pagados por la tesorera**

Una vez cancelado el trámite de pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, será marcados con un sello de cancelado.

## **240.00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS DE FONDOS Y CUENTAS POR COBRAR**

### **240.01 Análisis y confirmación de saldos**

Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

### **240.02 Conciliaciones y constatación**

Una persona independiente del registro y manejo de mayor auxiliar o general de cuentas por cobrar se encargará de realizar las conciliaciones entre éstos registros.

## **250.00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN**

### **250.01 Adquisiciones**

La máxima autoridad a través de la unidad de adquisiciones determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de la entidad.

### **250.02 Almacenamiento y distribución**

Los bienes o materiales que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de bodega.

### **250.03 Sistema de registro**

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de bienes de larga duración.

### **250.04 Constatación física de existencias y bienes de larga duración**

Esta norma es aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los criterios establecidos para la constatación física.

## **300.00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

### **300.01 Descripción y análisis de cargos**

Se denomina cargo al conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignada por la autoridad competente para la cual la entidad contará con un manual de procedimientos que contenga los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos en una entidad.

### **300.02 Selección de personal**

La selección de personal consiste en un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad.

### **300.03 Capacitación y entrenamiento permanente**

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los empleados sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva en función del cargo que desempeña.

### **300.04 Rotación, evaluación e incentivos.**

La rotación de personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.