



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE: INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**"ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL PAGO DE LOS TRIBUTOS AL
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI EN EL
DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA POBLACIÓN"**

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

Autores:

Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth.

Tipán Rea Klever Medardo.

Director: de Tesis

Ing. Cárdenas Cárdenas Milton Marcelo.MBA.

Latacunga- Ecuador

Marzo del 2012

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**Análisis de la incidencia del pago de los tributos al Gobierno Municipal del Cantón Pujili en el desarrollo socioeconómico de la población**”, son de exclusiva responsabilidad de los autores.



Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth

C.I. 0503244105



Tipán Rea Kleber Medardo

C.I. 0503244188

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“Análisis de la incidencia del pago de los tributos al Gobierno Municipal del Cantón Pujili en el desarrollo socioeconómico de la población”, de Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth y Tipán Rea Kleber Medardo de la Carrera Ingeniera 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 Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga Marzo del 2012

El Director



Ing. ~~Cardenas~~ ~~Cardenas~~ Milton Marcelo.MBA.
C.I. 0501810337



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y
HUMANÍSTICA

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 Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas por cuanto, los postulantes: **Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth** y **Tipán Rea Kleber Medardo**, con el título de tesis **“ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL PAGO DE LOS TRIBUTOS AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ EN EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA POBLACIÓN”**.

Han considerando las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 29 de febrero del 2012

Para constancia firman:

PRESIDENTE

Dr. Francisco Izurieta

MIEMBRO

Ing. Edgar Gálvez

OPOSITOR

Ing. Miguel Zambrano

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer con infinito amor en primer lugar a Dios por la vida y la salud que ha enmendado en mi diario vivir, al mismo tiempo a mis padres por haberme apoyado en las etapas de educación tanto económico como moral por ser los seres más comprensivos en las dificultades presentadas. Gracias por ser el sustento en la ejecución de las actividades académicas así como también en la culminación de la Tesis, un agradecimiento especial a mi tutor de tesis Ing. Marcelo Cárdenas por impartir sus conocimientos en la ejecución de la Tesis y por hacer realidad mis objetivos y la meta adonde quise alcanzar.

MARGOTH.

SISALEMA.

En primer lugar quiero agradecer a Dios por bendecirme y darme la vida para llegar hasta donde he llegado, a mis padres por ser mis mejores amigos, mis aliados, mi ejemplo a seguir gracias por todo el apoyo que me han brindado en esta tesis y en toda mi vida, y a todas las personas que participaron e hicieron posible la realización de este trabajo, especialmente a mi director de tesis Ing. Marcelo Cárdenas por todos los conocimientos que compartió conmigo y por su valioso tiempo dedicado a este trabajo. GRACIAS ATODOS.

KLEBER.

TIPÁN.

REA.

DEDICATORIA

Esta tesis quiero dedicar con el sentimiento único de una madre al ser más precioso de mi vida como es a mi hijo Keytan quien es la fuerza para seguir adelante y un motivo más para crecer en el ámbito personal. De la misma manera a mi madre Delia Chicaiza por ser una mujer emprendedora que supo derivar las adversidades que se presentaron en nuestra vida, por ser la madre más valiente que supo guiar a su hija a un porvenir que cumplirá mis anhelos.

MARGOTH.

SISALEMA.

Esta tesis se la dedico a mi Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy, especialmente a mis dos únicos amores de mi vida, Ofelia Rea y José Tipán, que son los mejores padres del mundo, por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

KLEBER.

TIPÁN.

REA.



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

**TEMA:” ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL PAGO DE LOS TRIBUTOS
AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI EN EL DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DE LA POBLACIÓN”**

Autores:

Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth y Tipán Rea Kleber Medardo

RESUMEN

El presente trabajo de investigación está elaborada con la finalidad de proporcionar a la sociedad del Cantón Pujili una información analítica del pago de los impuestos que son cancelados anualmente por los contribuyentes a la vez dar a conocer que porcentaje de su contribución se ha empleado en obras públicas tanto prioritarias como secundarias en beneficio de los mismos.

El resultado alcanzado se da a conocer mediante un informe final completo en el cual se detallan todas las falencias existentes, las conclusiones y sus recomendaciones pertinentes que ayudaran a mejorar la planificación en relación a la contribución de obras para los años anteriores, así en las administraciones futuras alcance la eficiencia y eficacia en los puntos claves de las necesidades de la sociedad. Está basado en un estudio que hace énfasis a cálculos contables basados en un examen especial de las cuentas por cobrar que nos permite realizar un análisis socioeconómico del Cantón Pujili y a la administración actual ayudara en la tomo de decisiones.

ABSTRACT

This research is elaborated in order to provide to the society of the Pujili Canton an analytical information for the payment of taxes that are canceled each year by taxpayers at the same time to know what percentage of their contribution has been employed in public works as priority as secondary in benefit of them.

The result obtained is known through a comprehensive final report in which details all weakness, the conclusions and recommendations that will help to improve the planning in relation to the contribution of works for the previous years, well in the future government reaches the efficiency and effectiveness in key points of the needs of the society.

This research is based on a study that emphasizes accounting calculations based on indicators of management and financial which permit us to make a socioeconomic analysis of the Pujili Canton and the actual government will help making decisions.

Latacunga 5 de diciembre del 2011

Certificado

Yo, Jorge Luis Iza Pila portador de la cedula de ciudadanía No. 050296591-6, Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, certifico haber revisado el abstract de la presente tesis presentada por los postulantes, Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth y Tipán Rea Kleber Medardo.

Atentamente,



Lic. Jorge Luis Iza Pila

Docente del C.C.I.-UTC.

INTRODUCCIÓN

Partiendo de un análisis sobre la gestión actual de los Municipios en cuanto a la obtención de los resultados de los objetivos, metas, propuestas planteados a través de la ejecución de las actividades así como también de la realización de obras en beneficio de la colectividad y métodos y procedimientos desarrollados que conllevan a elevar el nivel de calidad de eficiencia, surge la importancia de realizar análisis de desempeño de los funcionarios del Municipio del Cantón Pujili para la contribución de necesidades para la población en función del uso de los recursos recaudados de los impuestos a los contribuyentes.

En concordancia con el avance científico, tecnológico el análisis socioeconómico se contempla como una herramienta de estudio y análisis efectivo ya que permite obtener un criterio real de la situación actual de una empresa y su gestión sobre el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, los recursos utilizados para dotar de obras e infraestructura y los servicios básicos a la sociedad.

La aplicación de un análisis socioeconómico permite medir el nivel de eficiencia eficacia y economía en la planificación de las actividades que se va realizar durante un determinado periodo de administración y de esta manera determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, facilitara la adopción de procesos efectivos, económicos y equitativos que conllevarán al logro de las metas institucionales, las cuales están encaminadas al beneficio particular y social.

La presente investigación parte de una variable independiente la cual es el objeto de estudio denominada análisis socioeconómico del Cantón Pujili, de la que surge una variable dependiente como es la medición del nivel de gestión y administración de los recursos que ingresa de los impuestos.

Los métodos aplicados en la investigación son la aplicación de técnicas de investigación, que son básicamente las herramientas de medición y evaluación de cada objeto a estudiar, como son la observación directa, la encuesta y la aplicación de un examen especial a las cuentas por cobrar, los mismos que fueron efectuados a las áreas que conforma el departamento financiero del Gobierno Municipal del Cantón Pujili como son Contabilidad y Tesorería.

Realizar una observación directa a cada una de las áreas a examinar, a los sectores rurales, contemplar la información obtenida en fichas con detalles, efectuar encuestas a los 99 contribuyentes del sector urbano del Cantón para obtener la información simplificada y exacta para la realización de este trabajo.

La presente investigación contiene una estructura de tres capítulos el mismo que consta del primer capítulo el cual abarca los puntos teóricos significativos referentes al tema de la Tesis, luego está el trabajo de campo el mismo que esta realizados mediante la aplicación de métodos y técnicas de investigación la cual parte del análisis de toda la sociedad así como también del Municipio.

Finalmente con el estudio y aplicación de un examen especial a las cuentas por cobrar que tiene el Municipio se determina las debilidades y falencias que existe dentro de la institución los cuales se conocen como puntos de control interno constituyéndose en una base de juicio razonable para la opinión emitida en el informe final para dar a conocer los resultados obtenidos de la investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRELIMINARES

Autoría.....	i
Aval del Director de Tesis.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Introducción.....	vii-viii

CAPITULO I

Ingresos Públicos.....	1
Ingresos Corrientes.....	1-3
Tributos.....	3-5
Administración Tributaria Municipal.....	6-12
Cartera Vencida.....	12-16
Examen Especial.....	16-24
Planificación y Programación.....	24-27
Ejecución.....	27-33
Dictamen Profesional.....	33-39
Comunicación de resultados.....	39-40

CAPITULO II

Diagnostico General de la Empresa.....	41
Introducción.....	41
Historia del Cantón Pujili.....	41-42
Objetivos.....	43
Misión.....	44
Visión.....	44
Políticas.....	44-45
Diagnóstico del Entorno.....	45-52
Métodos y Técnicas.....	53-56
Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los contribuyentes del sector urbano.....	57-74
Ficha de observación realizada en los sectores rurales del Cantón Pujili.....	75
Análisis FODA.....	76-77
Conclusiones y Recomendaciones.....	78

CAPITULO III

Objetivos de la propuesta	79
Justificación.....	80
Descripción de la propuesta.....	80
Elaboración de la Propuesta.....	81
Archivo de planificación.....	82-115

Archivo permanente.....	116-124
Archivo corriente.....	125-144
Conclusiones y Recomendaciones.....	145-146
Referencias bibliográficas.....	147-149
Anexos.....	150

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1. LOS INGRESOS PÚBLICOS.

Los ingresos públicos son aquellos recursos financieros captados por el Estado para la cobertura de los gastos vinculados a su funcionamiento y al logro de sus diversos objetivos económicos y sociales. Constituyen ingresos públicos los impuestos, tasas, los derechos cobrados por el otorgamiento de licencias de diversos tipos y asimismo los ingresos parafiscales, estos rubros forman parte de los ingresos corrientes. Constituyen también ingresos públicos los que provienen de las ventas de activos del Estado, los derivados de las utilidades de las empresas públicas y los provenientes de donaciones de capital. Estos rubros forman parte de los ingresos del capital.

1.1. Ingresos corrientes.

1.1.1 Los impuestos.

Son aportaciones monetarias obligatorias exigidas a los ciudadanos por la autoridad política para financiar las diversas actividades del Estado.

Los impuestos se caracterizan por:

Su carácter obligatorio, porque el cumplimiento de su pago genera sanciones económicas, administrativas y penales.

El hecho de ser definitivo, porque el contribuyente tributario no recupera su dinero.

Su implicancia no es directamente retributiva puesto que el contribuyente no recibe en forma individual ninguna contraprestación por su pago.

Los impuestos contribuyen la fuente principal de financiamiento del Estado. Se aplican sobre la riqueza y/o renta de las personas naturales y jurídicas y sobre las transacciones económicas.

Criterios de aplicación.

Existen dos criterios básicos para la aplicación de impuestos: Equidad y Eficiencia.

Equidad: según este criterio la carga tributaria debe ser justa o equitativa. Se distingue dos tipos de equidad.

Equidad Horizontal: Implica que la carga tributaria debe de ser iguales. A igual nivel de ingresos, igual con tributación. Aunque a simple vista esto parece equivocado puede haber objeciones.

El principio de la equidad horizontal para ser verdaderamente justa, requiere analizar la situación personal de cada contribuyente permitiendo las deducciones que se justifiquen a fin de reducir su base imponible, de tal manera que aun cuando tuvieran el mismo ingreso, la contribución de las personas pueda ser diferente. Por lo tanto lo que podría denominarse equidad personal resulta más adecuado a la justicia tributaria.

Equidad Vertical: Implica que la carga tributaria debe ser diferente para los diversos niveles de ingresos.

Eficiencia: La aplicación del impuesto es eficiente cuando no afecta la asignación de recursos y el nivel de bienestar de la sociedad.

Una forma global de analizar la eficiencia de los impuestos está referida a la disponibilidad de bienes para la sociedad en su conjunto. Si la aplicación de un impuesto genera una fuerte reducción de la producción, entonces el costo que tienen para la sociedad, la no disponibilidad de estos bienes es mayor que el beneficio que puede generar la recaudación del Estado una vez aplicado a la provisión de bienes públicos. En este caso no existe eficiencia en la aplicación del impuesto por cuanto el nivel de bienestar de la sociedad disminuye.

Por el contrario, si la aplicación del impuesto provoca una pequeña reducción en la producción entonces el costo que tiene para la sociedad, la no disponibilidad de estos bienes es menor que el beneficio que puede generar la recaudación del Estado una vez aplicada a la provisión de bienes públicos. En este caso existe eficiencia en la aplicación del impuesto puesto que el nivel de bienestar de la sociedad se aumenta.

Es bueno aclarar que si los impuestos reducen la provisión de los bienes privados pero aumenta la provisión de bienes públicos, la sociedad en su conjunto gana ya que cuando el beneficio que brinda los bienes públicos que el Estado provee gracias a los impuestos, es mayor al costo que representa la pérdida de los bienes privados por la aplicación impositiva.

Los subsidios.

Son en realidad impuestos negativos porque en este caso el Estado en vez de recaudar, realiza un gasto por el cual no recibe una contraprestación directa. Los efectos de un subsidio sobre el equilibrio en un determinado mercado son exactamente opuestos a los efectos de los impuestos.

2.- TRIBUTOS

2.01 La recaudación tributaria.

2.01.1 Los diferentes tipos de impuestos.

Los impuestos se clasifican en dos grandes grupos. Aquellos que gravan directamente a las personas naturales o jurídicas, y los que se aplican sobre las transacciones económicas. Los primeros reciben el nombre de impuestos directos y los segundos se conocen como impuestos indirectos. Los impuestos directos tienen efectos “hacia atrás” porque afectan a quienes intervienen en la producción, o sea los propietarios de los factores de trabajo y capital. Se dice también que estos impuestos actúan en el Mercado de Factores.

Los impuestos indirectos tienen efecto “hacia adelante” porque afectan los precios de los bienes. Se dice por ello que estos impuestos operan en el Mercado de Bienes.

2.02 Impuestos directos:

2.02.1 Impuestos a la Renta: Es aquel en que se establece la cantidad de dinero que el individuo o empresa debe pagar dependiendo de sus respectivas rentas logradas en el año anterior al que se tributa.

Este impuesto se aplica sobre una “Base” que está constituido en el caso de la empresa por la utilidad y en caso de las personas naturales por la renta imponible derivada de sus ingresos logrados por conceptos tales como: renta de propiedades, ganancias por inventarios financieras, trabajo independiente y trabajo dependiente.

2.02.2 Impuesto sobre la riqueza o patrimonio: Este impuesto grava la riqueza neta de las empresas y personas naturales. La base imponible es la riqueza bruta menos las deudas. En la mayoría de los países la imposición sobre la riqueza funciona como suplementaria del impuesto a la renta. El impuesto sobre la riqueza es considerado como un impuesto especial sobre los ingresos potenciales que puede proporcionar la riqueza.

2.02.3 Impuesto sobre la propiedad: Es un impuesto que se aplica a los bienes inmuebles principalmente. Todo aquel que posee un predio urbano o rustico está

obligado a realizar una contribución anual que es recaudado por los gobiernos locales. El impuesto está basado en el valor de los inmuebles o autoavalúo sobre la base de su dimensión, características y ubicación, aspectos que determinan la base imponible.

2.03.- Las tasas, derechos diversos y otros ingresos corrientes.

2.03.1 Tasas: El Estado realiza cobros por la provisión de determinados servicios públicos vinculados a Administración General, Justicia, Educación, Salud, Transporte, y Comunicaciones, etc.

Cuando los registros públicos cobran por la inscripción de un título de propiedad, se trata de una tasa, lo mismo en el caso de los servicios postales, peaje o el pago de los diversos servicios administrativos prestados por el Estado. Del mismo modo el cobro que se hace por la visita a los museos de restos arqueológicos y parques nacionales.

2.03.2 Derechos diversos y licencias: Están constituidos por los ingresos generados por el uso de recursos y propiedades del Estado.

Así por ejemplo el otorgamiento de licencias de pesca o de explotación de recursos naturales, o el uso de las instalaciones portuarias y los aeropuertos, constituyen fuentes de ingresos del Estado. Del mismo modo las autorizaciones para sobrevolar territorio nacional están sujetas a un pago por las empresas extranjeras de aviación salvo convenios de reciprocidad. Estos recursos constituyen los llamados ingresos de dominio del Estado.

2.03.3 Otros ingresos corrientes: Se considera aquí la venta de bienes corrientes del Estado por ejemplo, publicaciones, rentas permanentes de propiedades estatales, multas, sanciones y otros. Se incluye dentro de este rubro también las transferencias corrientes (donaciones) recibidas por el Estado tanto internas como externas.

2.4.- Administración tributaria municipal.

Es el proceso de planear, organizar y administrar la interacción de un conjunto de leyes, políticas, procedimientos y actividades que contribuyan a la recaudación municipal de los Tributos Municipales.

2.5.- Recaudación tributaria.

La función de Recaudación Tributaria es promover en el contribuyente el pago de sus obligaciones tributarias dentro del período voluntario establecido por Ley, utilizando los mecanismos administrativos establecidos destinados a percibir efectivamente el pago para el saneamiento de su deuda ante el tesoro municipal.

2.6.- Objetivo de administración tributaria.

Aplicar eficazmente el sistema tributario, con equidad y eficiencia, logrando la confianza pública en su actuación y promoviendo el cumplimiento espontáneo de las obligaciones tributarias (Pago voluntario), para contribuir al bienestar de la comunidad.

2.7.- Principios en que descansa administración tributaria.

- *Equidad*; igualdad de tratamiento en la aplicación de las leyes tributarias a todas las personas en igualdad de condiciones.
- *Eficiencia*; implica minimizar los costos de la administración y de los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.
- *Eficacia*; implica lograr objetivos propuestos con los resultados obtenidos de la aplicación del sistema tributario municipal.

2.8.- Éxito de la administración tributaria.

- Voluntad y apoyo de las Autoridades Municipales

- Unidad de administración tributaria con funciones y procedimientos claros.
- Uso de tecnología y medios de transportes para el éxito de la gestión de cobro.
- Personal capacitado y experimentado en el campo tributario.
- Definición de mecanismos administrativos que contribuyan a mejorar la recaudación.
- Aprobadas políticas y estrategias de cobro por el Concejo Municipal.
- Normas y procedimientos administrativos instaurados.

2.9.- Recaudación tributaria (funciones).

- Requerir el pago de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias dentro del período voluntario señalado por la legislación por medio de los mecanismos establecidos.
- Requerir el pago de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias dentro del período voluntario señalado por la legislación por medio de los mecanismos establecidos.
- Establecer metas y estrategias de recaudación sobre la base de los potenciales tributarios registrados.
- Requerir el pago de los contribuyentes morosos por la vía administrativa utilizando los mecanismos establecidos por Ley.
- Seguimiento y monitoreo a la ejecución anual de los ingresos tributarios y el comportamiento de su crecimiento.
- Remitir informe a Asesoría Legal sobre los contribuyentes rebeldes al pago de sus obligaciones tributarias para iniciar el requerimiento de pago por vía judicial.
- Revisar las declaraciones juradas efectuada por el contribuyente a fin de liquidar sus obligaciones tributarias.
- Actualizar Tarjeta de Control de Pago del contribuyente por tributos municipales, adjuntándole el historial de los recibos pagados.

2.10.- Estructura de la recaudación.

- Concentrar pocos contribuyentes en sus registros que son los que mayor aportan a la recaudación y llevan registros contables.
- Contar con la mayor parte de contribuyentes que son los que menos aportan a la recaudación y demandan la mayor parte de los servicios públicos.

2.11.- Obligación tributaria (determinación).

La determinación de la obligación tributaria es la fijación de una obligación en un caso concreto y de un contribuyente específicamente identificado, verifica la existencia y dimensión pecuniaria de las relaciones jurídicas substanciales, se constata la realización del hecho generador o la existencia de la base imponible y la precisión de la deuda líquida.

2.12.- Obligación tributaria base de determinación.

- **Base Cierta;** es la comprobada directamente de los libros y registros contables, facturaciones, contrato de compra-venta, informes proporcionados por el deudor tributario, por terceros u obtenidos directamente por la administración tributaria durante la función investigadora.
- **Base Presunta;** es cuando no se ha podido obtener los elementos necesarios para determinar el monto imponible, se presume sobre algún hecho o circunstancias conocidas el monto imponible por su vinculación o conexión normal con lo previsto legalmente de una actividad ejercida.

2.13.- Liquidación tributaria.

Es la determinación tributaria sobre la fijación de una obligación (impuestos, tasas o contribución) en un caso concreto y de un contribuyente específicamente

identificado, verifica la existencia y dimensión pecuniaria de las relaciones jurídicas tributarias substanciales y por eso es de cumplimiento obligatorio.

2.14.- Extinción de la deuda tributaria.

- **Por el pago;** El sujeto pasivo debe presentarse de forma voluntaria a extinguir mediante el pago sus obligaciones tributarias.
- **Por Compensación;** Cuando la municipalidad y un contribuyente sean deudores recíproco uno del otro, podrá operar en ellos una compensación que extingue total o parcialmente ambas deudas.
- **Por Prescripción;** Las obligaciones por deuda tributaria en contra de los contribuyentes prescribirán en el plazo de dos años, la que podrán ser interrumpida por acciones de la administración tributaria por medio de notificaciones de cobro escritas al contribuyente.

2.15.- Gestión de cobro.

Es el proceso administrativo institucionalizado por Administración Tributaria, por medio del cual avisa o requiere de los contribuyentes (estado de cuenta) el pago de sus obligaciones tributarias adeudadas al tesoro municipal.

2.16.- Elementos que la componen.

- Determinación y liquidación de tributos
- Aviso de cobro a contribuyentes
- Estado de cuenta corriente
- Recepción y pagos en caja general
- Manejo de cartera vencida
- Requerimiento de pago por la Vía Administrativa
- Requerimiento de pago por la Vía Judicial
- Elaboración de notas de créditos o de débitos
- Reparos a contribuyentes fiscalizados

- Informe diario y mensual de los ingresos

2.17.- Mecanismos de cobro.

2.17.1 Ingresos tributarios.

2.17.1.1 Vía Administrativa

- 1- Estado de Cuenta
- 2- Aviso de Cobro
- 3- Notificaciones de Cobro
- 4- Arreglo de Pago

2.17.1.2 Vía Judicial

- 1- Nombramiento del Defensor.
- 2- Escrito del Embargo
- 3- Arreglo Extrajudicial
- 4- Sentencia del Juez

2.18.- Gestión de cobro (procedimientos).

- Determinación y liquidación de las obligaciones tributarias, generando estado de cuenta corriente por medio del SISREC.
- Remisión de aviso de cobro a colectores domiciliarios de tributos según ruta de cobro establecida.
- Entrega de aviso de cobro al contribuyente por medio de los colectores domiciliarios de tributos.
- Arqueo diario de colectores, verificando boletas emitidas y cuadratura del dinero recibido.
- El operador del SISREC descarga las obligaciones en el estado de cuenta según recibo emitido por contribuyente.

2.19.- Pago de tributos requisitos- personas.

- Presentarse al área de recaudación municipal para solicitar su estado de cuenta corriente.
- Presentar su identificación personal (cédula de identidad).
- Presentar su declaración de ingresos en los formatos establecidos por la administración, en caso de persona natural informar sobre el pago de sus obligaciones.
- Presentarse a caja general a hacer efectivo su pago de sus obligaciones tributarias.
- Solicitar el Recibo Oficial de Caja original como comprobante de pago de sus obligaciones.

2.20.- Caja general proceso alcaldía.

- Atiende al contribuyente solicitándole estado de cuenta o de orden de pago emitida por recaudación de sus obligaciones tributarias.
- Revisar la declaración jurada efectuada por el contribuyente a fin de liquidar sus obligaciones tributarias.
- Procede a descargar las obligaciones tributarias del contribuyente en el estado de cuenta, emitiendo comprobante de pago (ROC).
- Solicita al contribuyente el pago de los aranceles correspondiente según sea el caso.
- Al finalizar el día elabora un arqueo de caja velando por la cuadratura de boletas emitidas y dinero físico recaudado.
- Elabora informe diario de ingresos a caja general adjuntándole los recibos duplicados y lo remite al departamento de contabilidad.
- Adjuntar al expediente del contribuyente la copia del triplicado del Recibo Oficial de caja.
- Actualizar la tarjeta de control de pago del contribuyente por tributos municipales.

2.21.- Procedimiento de cobro.

El Plan de Arbitrios Municipal establece que el Alcalde se reserva el derecho de nombrar empleados para la colecta de impuestos cuando lo estime conveniente, debiendo reglamentar en este caso, el procedimiento de cobro (Arto 61)

2.22.- Atención al contribuyente.

- Ventanillas adecuadas con letreros visibles.
- Disponibilidad de formatos o papelería.
- Prontitud y rapidez en la atención.
- Amabilidad y profesionalismo en la atención.
- Personal entrenado para orientar al cliente.
- Administración que se encuentra cerca del contribuyente para asesorarlo y ayudarlo al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

2.23.- Deuda tributaria (control).

El objetivo del manejo de la cartera vencida (Kardex) es proporcionar a la administración tributaria, la información oportuna y actualizada sobre la cartera morosa de los contribuyentes (Deudas Vencidas) que no han solventado sus obligaciones dentro del período establecido por Ley.

Dr. Merck Benavides Benalcázar Práctica Tributaria en el Ecuador.

Los investigadores con respecto a la obligación tributaria mencionamos que es una relación u obligación que existe entre el estado y el contribuyente los mismos que nos permite cumplir con nuestros deberes y derechos para poder obtener los beneficios que el estado le pueda otorgar ya sean a través de las obras, y demás actividades que se pueden realizarse con el dinero que pagan los contribuyentes.

3.- CARTERA VENCIDA

La cartera vencida es la porción del total de sus clientes (deudores) que reporta atraso en el cumplimiento de sus obligaciones de pago.- Dicho de otra manera, la cartera vencida la componen los clientes que por alguna razón NO PAGAN.

La cartera vencida generalmente es "calificada" de acuerdo a la sensibilidad del retraso en el cumplimiento de las obligaciones de pago, desde la menos riesgosa (una o dos parcialidades (generalmente mensualidades) vencidas), pasando por la cartera ya litigiosa (que se encuentra en pleito ante los tribunales para intentar recuperar lo adeudado o ejecutar las garantías), hasta la que se considera prácticamente incobrable (aquella que a pesar de gestiones judiciales, no pudo obtenerse la recuperación del adeudo y se la considera un quebranto pérdida.

La Recuperación de Cartera Vencida, bien sea de créditos: hipotecarios, prendarios, de consumo, bancarios, mercantiles, cumplimiento de contratos mercantiles y pagos, etc. Y de los que se trate, es uno de los rubros de mayor experiencia en nuestros Empresa Legal, y que hoy en día esa cartera vencida, de crédito y pagos por recuperar es en donde se ha centrado la preocupación de las Empresas

3.01 Manejo de cartera vencida.

La administración tributaria llevará un estricto control de aquellos contribuyentes que incumplieron el pago de sus obligaciones dentro de la fecha establecida por Ley.

- Remisión de notificaciones de cobros para requerir el pago de los contribuyentes que presentan deudas vencidas.
- Seleccionar a aquellos contribuyentes que presentan historial de evasión de pagos de sus obligaciones y remitirlo al cobro por la vía ejecutiva.

3.02 Elementos que lo componen.

- Nombre y apellidos del contribuyente identificado por su código municipal
- Su dirección, teléfono, fax, email, etc.
- La razón social del negocio y su obligación tributaria declarada.

- Conceptos, períodos no pagados, saldos pendientes por tributos y multas aplicadas.
- La documentación referida a notificaciones sobre requerimiento de pago.

3.03 Acuerdos de pagos.

Es un documento administrativo emitido por la municipalidad por medio del cual, el contribuyente reconoce su deuda a favor del tesoro municipal y solicita fraccionamiento para efectuar el pago en cuotas pactadas y aun plazo establecido entre ambas partes, si el contribuyente incumpliera, faculta a la municipalidad para recuperar lo pactado.

3.04 Notificación de cobro.

La notificación de cobro es una facultad atribuida por Ley, para el requerimiento de cobro de las obligaciones tributarias del contribuyente, en el cual se le informa los tributos vencidos, período, obligaciones y monto adeudado mas multas establecidas que adeuda el contribuyente al tesoro municipal.

3.05 Cobro judicial.

Es el procedimiento administrativo establecido por el Código Civil, por el cual la municipalidad introduce el escrito de demanda y solicita el embargo preventivo a su favor por la vía judicial, en contra de los contribuyentes morosos o evasores de pagos de los tributos municipales, una vez agotada la vía administrativa de cobro.

3.05.1 Vía ejecutiva (requisitos).

- El requerimiento de pago por el cobro ejecutivo será iniciado por el Alcalde o por medio del apoderado judicial a los que le otorgue estos poderes

- Los recibos suscritos por el tesorero municipal constituyen títulos ejecutivos para efectos del cobro.
- Serán competentes los jueces locales o de distritos, y en estos juicios no se admitirá apelación del ejecutado si éste no depositare lo que mande a pagar la sentencia.
- Las certificaciones de las resoluciones firmes dictadas por la Alcaldía (notificaciones) y los recibos suscritos por el tesorero fijando lo debido por un contribuyente prestará mérito ejecutivo.

3.05.2 *Vía judicial.*

- El expediente del contribuyente conteniendo el historial de su comportamiento.
- Comprobante de las notificaciones de cobro recibidas
- Acuerdo de pagos firmados por ambas partes.
- Nombramiento del tesorero municipal
- Los recibos suscritos por el tesorero.
- Escrito de demanda solicitando el embargo del contribuyente presentada al juez.

3.06 Solvencia municipal.

Entiéndase por solvencia municipal, la certificación extendida por Administración Tributaria Municipal, haciendo constar que el contribuyente se encuentra solvente con sus obligaciones tributarias municipales contempladas en el P.A.V.

3.07 Negativa de solvencia.

Entiéndase por negativa de solvencia, la certificación extendida por Administración Tributaria Municipal, haciendo constar que el contribuyente no se encuentra solvente con el tesoro municipal.

3.08 Boleta de no contribuyente.

La boleta de no contribuyente, es la certificación extendida por la Administración Tributaria Municipal, en la cual hace constar que determinada persona natural o

jurídica no es contribuyente, por no ser afecto a ningún tributo municipal, incluyendo a los que gozan de exención legal.

Ejemplo: (Los Jubilados)

Los investigadores mencionan con respecto a la cartera vencida que son cuentas incobrables de los diferentes tipos de impuestos que el municipio tiene de un periodo determinado, para que esto no exista los contribuyentes deben cumplir con sus obligaciones a la fecha que les corresponde cancelar para obtener los beneficios que soliciten cada uno de los habitantes o barrios del cantón.

4.- EXAMEN ESPECIAL

El examen especial comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de verificar, aspectos presupuestales, de gestión o un grupo de cuentas, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Es el examen que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental; con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoria, de la ingeniería a fines, o de las disciplinas específicas de acuerdo a la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, y recomendaciones.

De acuerdo con los criterios emitidos, los investigadores pueden señalar que el examen especial es una revisión parcial de los estados financieros, por lo que se analiza tan solo una cuenta o grupo de cuentas seleccionadas, para poder finalmente emitir un informe al final del trabajo realizado.

4.1 Aspectos a estudiar.

Mediante el examen especial se verificara en forma específica el:

- ❖ Manejo financiero de recursos por una entidad durante un periodo determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
- ❖ Cumplimiento de la ejecución del presupuesto en relación a la normativa legal y normas reglamentarias.
- ❖ Denuncias de diversa índole.
- ❖ Cumplimiento de la normativa legal en relación a donaciones recibidas.
- ❖ Cumplimiento de la normativa legal en los procesos licitatorios para contratación de obras adquisición de bienes y servicios.
- ❖ Cumplimiento de operaciones de endeudamiento público.
- ❖ Cumplimiento de contratos para adquisición de bienes y/o servicios u obras publicas celebrados por las entidades.

4.2 Objetivos:

- Examinar las operaciones de un grupo de cuentas de una entidad para determinar si se están manejando de acuerdo a normas jurídicas, procesos y principios de contabilidad generalmente aceptadas.
- Obtener evidencia suficiente y competente que apoyen la opinión del auditor acerca de la razonabilidad de las cifras reflejadas en el grupo de cuentas examinadas.

El examen especial sirve para analizar una cuenta o grupo de cuentas que integran los estados financieros, para obtener resultados más específicos que ayuden a los funcionarios del municipio a tomar decisiones más acertadas de acuerdo a los resultados emitidos en este análisis.

4.3 Metodología del examen especial.

El examen especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoria y se adecuan a las políticas y normas de auditoria gubernamental.

El desarrollo del examen especial sigue las mismas fases que la práctica de una auditoría de gestión es decir:

- a) Planeamiento.
- b) Ejecución
- c) Informe

Excepto en lo que se refiere a la fase de planeamiento, dado que sus procedimientos son más simplificados que en una auditoría de alcance amplio.

4.4 Planeamiento

La fase de planeamiento del examen especial se inicia con la programación de la entidad a ser examinada y dentro de ella el área o asuntos específicos objeto de examen. El planeamiento provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría.

La programación de un examen especial puede originarse por:

- Pedido efectuado por los poderes del estado.
- Solicitudes por entidades gubernamentales o,
- Denuncias formuladas en los medios de comunicación.

La fase de planeamiento de un examen especial comprende las siguientes actividades.

- Comprensión del área o actividad a ser examinada.
- Examen preliminar
- Definiciones de criterio de auditoría
- Elaboración del memorándum de programación y,
- Elaboración del plan de examen especial.

a) Comprensión del área o actividad a examinarse

La comprensión de la entidad o área a examinarse constituye la tarea inicial del equipo de auditoría designada para llevar a cabo el examen especial e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los

aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la entidad, informes de auditoría interna y/o externa y en el caso de una denuncia escrita, las personas que lo plantearon. Podrían ser necesarios dentro de la fase del planeamiento de acuerdo con las circunstancias y la complejidad de los asuntos a examinar, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información en la propia entidad para completar la preparación del plan de examen especial, en el caso que los trabajos sean ejecutados por los auditores.

La tarea de comprensión de la entidad o área objeto de examen incluyen la obtención de información sobre:

- Naturaleza y base legal de la entidad.
- Estructura orgánica y líneas de autoridad y responsabilidad en la entidad o área a examinar.
- Rol en la actividad gubernamental
- Influencias externas e internas, en relación al asunto por examinar.

b) Examen preliminar.

En caso que el archivo permanente de la entidad no contenga información suficiente en torno a los puntos antes mencionados, especialmente en lo concerniente a la organización y funciones y criterios de auditoría a ser utilizados, puede ser apropiado llevar a cabo dentro de la fase de planeamiento la etapa de investigación preliminar orientada a la obtención de información básica directamente de la entidad a ser examinada.

c) Identificación de criterios de auditoría.

Los criterios a utilizarse en el examen tienen relación generalmente con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario. La identificación de dicho marco debe llevarse a cabo, con el fin de definir las implicaciones legales que se derivan de las situaciones o actos que serán materia de examen, debiéndose solicitarse el apoyo del área legal correspondiente. Por esta razón deben

identificarse los funcionarios y empleados que tuvieren que ver en una u otra forma como el asunto o actividad sujeta a examen es indispensable para estar en condiciones de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso.

d) Memorándum de programación y plan de examen especial.

Como resultado de las tareas del planeamiento se elabora el memorándum de programación que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la ejecución del examen especial. La fase de planeamiento concluye con la formulación del plan de examen.

e) Elaboración del plan de examen especial.

El plan de examen especial contiene alguno de los elementos establecidos en el plan de auditoria para la ejecución de una auditoria de gestión. Su estructura es la siguiente:

- Origen del examen.
- Antecedentes de la entidad y de los asuntos que serán examinados.
- Objetivos y alcance del examen.
- Criterios de auditoria a utilizar.
- Programa de procedimientos a ejecutar en el examen.
- Recursos de personal y especialistas en caso necesario.
- Información administrativa
- Presupuesto de tiempo
- Informes a emitir y fecha de entrega
- Formato tentativo del informe.

Los objetivos del examen se refieren a lo que desea lograrse, como consecuencia de la ejecución del examen. El entendimiento de los objetivos del examen por parte del equipo de auditoria es esencial para que este tenga éxito.

Los criterios de auditoria identifican las normas legales y reglamentarias o normas de los sistemas administrativos que la entidad se encuentre obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones. Este marco debe corresponder a la normatividad que se encontraba vigente a la fecha en que ocurrieron los asuntos que serán examinados por el equipo de auditoria.

El rubro recursos de personal del plan debe describir las características profesionales de los miembros del equipo auditor y su cargo, así como los especialistas que fueran necesarios para el desarrollo de los trabajos. La información administrativa constituye el punto final del plan de examen en cuyo contenido puede describirse el número de horas programadas, los informes a emitir y el formato del informe.

El memorándum de programación y el plan de examen especial son preparados por el auditor encargado y supervisor en forma conjunta.

El programa de procedimiento describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para asignación de tareas al equipo de auditoria responsable.

4.5 Ejecución del trabajo.

Con el desarrollo de los programas de auditoria se inicia la fase de ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente en relación a los asuntos o hechos evaluados.

4.6 Confirmaciones.

Las confirmaciones son procedimientos destinados a corroborar la información obtenida de la entidad, a través de aquella obtenida de la contraparte externa de la transacción ocurrida.

Al requerir el auditor debe adoptar precauciones necesarias para asegurarse que la respuesta sea remitida directamente a su persona. En caso de no recibir respuesta a

la solicitud de confirmación deberá remitir un segundo requerimiento y de no obtenerse respuesta, debe aplicar procedimientos alternativos para asegurar la validez de la información proporcionada por la entidad.

Si los procedimientos alternativos no confirman la información en evaluación, el auditor debe considerar el mismo como punto especial de atención y ahondar su investigación hasta quedar satisfecho del mismo y definir su inclusión en el informe.

4.7 Inspección física

La inspección física es empleada por el auditor para cerciorarse mediante percepción sensorial o pruebas especiales, de la existencia de un activo o bien en poder de una entidad. El arqueo de efectivo y/o valores y el inventario de bienes en almacén o de activo fijo, constituyen la aplicación práctica de esta técnica.

4.8 Revisión documentaria.

La revisión documentaria, es probablemente es el procedimiento más utilizado en un examen especial. Cada paso, fase o etapa de una transacción debe dejar siempre una huella documental bien sea por la emisión de un documento o por anotaciones en el mismo; es posible reconstruir una transacción en base a la documentación disponible y llegar a conclusiones sobre faltantes documentarios, de autorizaciones, procedimientos omitidos o falta de oportunidad de los mismos.

4.9 Desarrollo de hallazgos de auditoria.

Se denomina hallazgo de auditoria al resultado de la comparación realizado entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de los recursos en la entidad bajo examen y, que por su naturaleza merecen ser comunicados en el informe.

4.10 Hallazgo de auditoría.

Los hallazgos de auditoría son el resultado de la comparación realizados entre un criterio y la situación actual encontrada durante la realización del examen.

Los hallazgos en auditoría se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad ya que representa deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Los autores manifiestan que los hallazgos son debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicadas a los funcionarios del Municipio del Cantón Pujili y otras personas interesadas en este caso la sociedad del Cantón.

4.11 Elementos del hallazgo de auditoría.

Desarrollar en forma completa todos los elementos de hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo este debe ser informado, aunque por lo menos el auditor debe identificar los siguientes elementos.

Condición: se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación entendida como “**lo que es**”.

Criterio: comprende la concepción de “**lo que debe ser**” con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa: es la razón básica por la cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

5.- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Constituye la primera fase del producto de auditoria y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Así de acuerdo al Manual de Auditoria Gubernamental, la planificación de la auditoria comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoria pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

En tal virtud los postulantes consideramos que se debe tener en cuenta que el trabajo de auditoria exige una correcta planificación de los métodos y procedimientos a aplicar así como de los papeles de trabajo que servirán de fundamento para las conclusiones del examen. Además en este trabajo no está involucrado solo el auditor sino terceras personas a las cuales se les debe controlar su desempeño y de esta manera evitar desviaciones a la labor que está ejecutando el auditor.

En definitiva esta fase de la auditoria inicia con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

5.1 Objetivo de la Planificación.

El objetivo principal de la planificación consiste en la determinación adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoria que correspondan aplicar, cómo y

cuándo ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva y así obtener la certeza razonable de que la información procesada está exenta de errores e irregularidades de carácter significativo de modo que la opinión que emita el auditor esté debidamente sustentada.

Generalmente la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría, sin embargo este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

5.2 Etapas de la Planificación.

Para iniciar con el trabajo de auditoría o examen especial el director de la auditoría emitirá una orden de trabajo autorizando su ejecución el cual contendrá:

- a) Objetivo general de la auditoría
- b) Alcance de la auditoría
- c) Nómina del personal que inicialmente integra el equipo
- d) Tiempo estimado para la ejecución
- e) Instrucciones específicas para la ejecución

5.3 Planificación estratégica.

Reúne el conocimiento acumulado de la organización, identifica los principales procesos ejecutados en el periodo a auditar y resume este conocimiento en las decisiones preliminares para componente. En esta etapa se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionada con los estados financieros tomados en su conjunto y en forma aproximada el riesgo inherente y de control de los componentes seleccionados.

5.4 Planificación específica.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y

objetivos definidos para la auditoria. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoria y seleccionar los procedimientos de auditoria a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Básicamente en el proceso de planificación luego ya tener una orden de trabajo, se debe continuar con lo que es el conocimiento de las principales características de la actividad del ente que va ser sujeto de estudio, y así estar en condiciones de definir los siguientes aspectos:

Unidades Operativas.- se entiende por unidades operativas, a todas aquellas actividades que por tener características distintas son susceptibles de ser considerados con criterios y procedimientos de auditoria propios.

Componentes.- estos componentes están vinculados con los estados financieros a examinar y con el ciclo de transacciones. Puede ser tanto los rubros de los estados financieros, como los sistemas o circuitos administrativos cuyas operaciones afectan a estos rubros.

Afirmaciones.- es decir los hechos o resultados más importantes que presentan los componentes, cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoria y luego determinar los hechos que condicionan a los componentes como son, los factores de riesgo de auditoria.

El riesgo de auditoria.- es lo opuesto a la seguridad de la auditoria, es decir, es el riesgo de que los estados financieros , área o actividad que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas una vez que la auditoria ha sido completada.

Procedimientos de auditoria específicos.- se realiza mediante la combinación apropiada entre pruebas analíticas, de cumplimiento y sustantivas, procedimientos

que se detallan en los respectivos programas de trabajo, cuya aplicación permitirá confirmar la validez de las afirmaciones.

La secuencia de los aspectos descritos, es susceptibles de ser aplicadas en forma minuciosa y creativa a la mayoría de trabajos de auditoria, no obstante debe reconocerse que la metodología desarrollada no puede abarcar todas las situaciones posibles, como por ejemplo circunstancias particulares de cada entidad, proyecto o actividad que requieran especialización.

5.5 Programación.

Dentro de la fase de planificación se debe considerar a la programación, que no es otra cosa que la preparación de los programas de trabajo que se aplicaran para cada una de las cuentas o rubros integrantes en los estados financieros.

El programa de auditoria es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoria a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.

5.6 EJECUCIÓN

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoria y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerandos como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalde la opinión y el informe.

a) Papeles de Trabajo.

Bajo el criterio del Manual de Auditoria Financiera, considera que los papeles de trabajo son el “conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación específica y la ejecución de la auditoria, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

En tal virtud, los postulantes consideran que los papeles de trabajo son documentos que el auditor confecciona para sustentar su trabajo, lo cual permitirá realizar aclaraciones en el caso de que existan inconvenientes respecto al trabajo realizado.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para la toma de decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Objetivos.

Los objetivos básicos de los papeles de trabajo, tanto en el campo de la auditoria interna como en el de la externa son.

- Servir de base para la preparación del informe del auditor.
- Constituir elementos de prueba de la realización del trabajo y de las decisiones tomadas en consecuencia, en el caso particular del auditor

externo, deben probar que el trabajo se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.

Adicionalmente, la preparación de los papeles de trabajo tiene como objetivos los siguientes:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización de trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercer componente.

Importancia.

Los papeles de trabajo son importantes ya que constituyen la base del dictamen que el auditor rinde de los estados financieros. Además sirve de protección para el auditor, con ello puede demostrar que su trabajo se realizó siguiendo los principios de contabilidad y las normas de auditoría, así también el auditor debe cumplir con el código de ética profesional el cual prescribe que se guardará absoluta reserva sobre la información examinada.

Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera.

Preparados por el auditor: Están constituidos por los programas de trabajo, cuestionarios, hojas principales de trabajo, cédulas sumarias, cédulas analíticas, comunicaciones y otros documentos preparados por el auditor para obtener evidencias que respalde sus afirmaciones.

Preparados por la empresa.- Conformados por los formularios, registros, anexos y otra documentación, obtenida por la empresa o preparados por su personal a petición del auditor.

Fuentes externas.- Se conforman básicamente por certificaciones, declaraciones, confirmaciones y otra información proporcionada por terceras personas o petición de los auditores.

b) Archivo de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser archivados sobre alguna base razonablemente sistemática. Ello se logra preparando legajos, archivos o carpetas, los mismos que puede ser:

AP Legado de archivo permanente: Está conformado por documentos que son susceptible de utilizarlos en auditorias recurrentes.

APL Legado de planificación: Son documentos con los cuales se documentan la administración de la auditoria y el cumplimiento de las actividades de planificación y supervisión.

AA Legado de pendientes.- En la práctica no es un legado, pero se conforman por documentos no susceptibles de incluirlos de inmediato en los otros legados. Al término del examen debe quedar vacío.

Estos legajos se identifican mediante la utilización de índices que se ponen con un lápiz de color rojo en la parte superior derecha o inferior derecha de los documentos y su uso nos permite organizar los papeles de modo que facilite su acceso y localización.

Para dejar constancia del trabajo realizado por el auditor, de tal modo que su alcance quede perfectamente establecido, puede recurrirse al uso de índices y marcas y referencias cruzadas, que faciliten rápidamente el acceso a la información que contienen los papeles de trabajo, así tenemos:

El índice de los papeles de trabajo: Se refiere a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y archivo, estos se escriben en la parte superior derecha de los papeles de trabajo al objeto de facilitar su identificación individual. Además estos pueden ser combinados mediante letras o números para referenciar los papeles de un archivo por áreas.

Dentro de los estados financieros, los papeles de trabajo relacionados con los activos deben marcarse con letras simples, la de los pasivos con letras dobles siguiendo en ambos casos el orden alfabético y la de los resultados con números que van de diez en diez, para mejor comprensiones se explica y especifica a continuación.

Cuentas	Índice
1.- ACTIVO	Se identifican con una letra A, B, C.
2.- PASIVO Y PATRIMONIO	Se identifica con doble letra AA-BB
3.- RESULTADOS	Se identifican con un número múltiplo de diez, 10, 20, 30.

c) Marcas de auditoria.

Son los símbolos o signos empleados por el auditor para indicar las acciones o procedimientos de auditoria efectuados, dichos símbolos se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados, para resaltar algo muy significativo y dejar evidencia del tipo de revisión y pruebas realizados por el auditor.

Con el objeto de dar mayor objetividad el análisis realizado, las marcas de auditoria al igual que su equivalencia constarán en las cedulas sumarias o de resumen. No se debe hacer las marcas de auditoria en los siguientes documentos:

- Nombramientos
- Actas de juntas generales y/o Directivas
- Pólizas de inversión.

- Títulos de accionistas
- Certificados de aportación

Como requisitos de las marcas de auditoria se pueden anotar los siguientes:

Las marcas deben ir acompañadas de explicaciones, lo suficientemente específicas, concretas y sobre todo claras.

Los procedimientos de auditoria que se realicen y que no cuenten con la respectiva marca deben necesariamente documentarse a través de análisis o explicaciones narrativas.

Clases

Las marcas de auditoria son de dos clases.

Las marcas de auditoria con significado uniforme son aquellas que se utilizan con frecuencia en el trabajo de auditoria; y las marcas con significado a criterio del auditor son aquellas que se emplean describiendo su significado en la respectiva cédula.

Utilización

Durante el desarrollo de una revisión el auditor utilizará diversos símbolos o claves con distintas formas y tamaños, incluso de varios colores (generalmente de color rojo) de manera que se facilite su ubicación en el cuerpo de los papeles de trabajo que emplean en el análisis; compuestos de anotaciones y cifras, al igual que en los propios registros de la empresa auditada. Generalmente se emplea una escala limitada de estandarización de símbolos para específicos grupos de cuentas o rubros, a través de la utilización de leyendas o marcas en las respectivas cédulas de auditoria, con el objeto de ahorrar tiempo en la explicación de los procedimientos de auditoria que resultan y eliminar la necesidad de buscar la leyenda estándar.

MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
^	Cotejado con mayor
#	Diferencia entre valores presentados y saldos
W	Saldo según auditoría
<	Hecho Subsiguiente
O	Fechas erróneas
©	Comentario
≠	Diferencias
®	Reposición de fondos
€	Valores no ingresados
D	Demoras
*	Comprobación de número de depósitos
V	Falta de seguridades
^	Bienes Importados
£	Verificación de números de comprobante
~	Proveedor fuera de la ciudad
□	Verificación de fechas
Σ	Sumatoria
√	Valores verificados
□	Verificación numérica de documentos
≡	Constatación física
W	Comprobación del número de comprobantes
(H)	Hallazgo detectado
↔	Valores calculados por el auditor
+	Legalizaciones

5.7 EL DICTAMEN PROFESIONA

“Es una expresión clara de la opinión, escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa la emisión de la opinión, el auditor, deberá

analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros”.

Bajo este criterio los investigadores, mencionan que el dictamen es el documento emitido por el auditor mediante el cual da a conocer su opinión con relación a la razonabilidad de los estados financieros auditados.

El dictamen del auditor incluirá los siguientes elementos básicos, normalmente en el siguiente orden:

- Título de identificación (Nombre del documento)
- Destinatario (Personas que efectuaron el encargo)
- Lugar, día y año de la emisión del dictamen
- Entrada o párrafo introductorio
- Identificación de los estados financieros
- Responsabilidad de la máxima autoridad por los estados financieros
- Responsabilidad del auditor por la expresión de la opinión
- Párrafo de alcance describiendo la referencia de las Normas de Auditoría utilizadas, evaluación de control interno, Principios de Contabilidad Generalmente aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Párrafo de opinión que contenga una expresión sobre los estados financieros (opinión sin salvedad, con salvedad , negativa y adversa)
- Nombre, dirección y datos y registro de auditor
- Firma del auditor.

Tipos de opiniones

De acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría en vigencia a partir de octubre de 1999, se reconocen cuatro clases de opinión sobre los estados financieros de una entidad, así tenemos lo siguiente:

TIPOS DE OPINIONES	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opinión limpia o sin salvedad 	<p>“Este tipo de informe, expresa una opinión según la cual la auditoría tuvo suficiente alcance y los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de las operaciones y el flujo del efectivo conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados”.</p> <p>En este sentido los postulantes, consideran que este tipo de informe se emite cuando los estados financieros se presentan razonablemente en todos sus aspectos y que no hubo limitaciones para desarrollar la auditoría.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opinión con salvedad 	<p>“Los auditores anexan una opinión con salvedad sobre los estados financieros cuando se impone algún límite a la auditoría o cuando una o varias cuentas no se ajustan a los principios de contabilidad”.</p> <p>Bajo este criterio, se considera que un informe con salvedades, se emite cuando existen desviaciones o errores significativos en la aplicación de los principios contables (PCGA).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Opinión adversa o negativa 	<p>Una opinión adversa, establece que los estados financieros no se presentan objetivamente”.</p> <p>Los investigadores, manifiestan que se da una opinión adversa o negativa cuando los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera de la empresa”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abstención de opinión 	<p>“Los auditores emitirán una abstención de opinión, si no logran determinar la objetividad global de los estados financieros”. En tal virtud, se considera que este tipo de informe se debe a limitaciones en el alcance del trabajo realizado por un auditor o imposiciones por parte del cliente.</p>

Informe Confidencial de Control Interno

La superintendencia de Compañías exige que además del dictamen profesional, el auditor debe presentar un informe confidencial a la administración en el que dará a conocer las debilidades detectadas en relación al sistema de control interno de la entidad auditada, éste documento debe ser redactado con un lenguaje comprensible, es decir evitando utilizar una terminología demasiado técnica que impida su comprensión a una persona que no posee conocimientos de contabilidad o auditoría.

Básicamente se lo debe estructurar de la siguiente manera:

- Antecedentes (motivos por los cuales se desarrolló el trabajo de auditoría- Informe general de la empresa auditada (Objetivos, base legal, etc.))
- Observaciones de control interno (Debilidades detectadas en la estructura del control interno- causas y efectos)
- Evaluación del sistema contable (revela si el sistema está acorde con las NEC y los PCGA que le permite generar información confiable y oportuna que sirva de apoyo para la toma de decisiones)
- Cuentas examinadas (comentarios de las cuentas examinadas en términos monetarios)
- Recomendaciones para superar las deficientes detectadas.
- Análisis financiero (Interpretación de indicadores financieros)
- Anexos (siempre y cuando sean necesarios y contribuyan a una mejor comprensión del contenido del informe)

5.8 CARTA A GERENCIA.

Es un documento que emite el auditor en el transcurso del examen y tienen como finalidad dar a conocer los resultados obtenidos con el fin de que los interesados proporcionen evidencia documentadas que ratifique o rectifique el criterio de los auditores y puedan poner en práctica de inmediato las recomendaciones propuestas para superar las deficiencias detectadas.

Informe de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

De acuerdo al Servicio de Rentas Internas, el Informe de Cumplimiento Tributarias “es el resultado de análisis de los Auditores Externos sobre el cumplimiento de los contribuyentes auditados por ellos y que son considerados por la Administración tributaria como sujetos pasivos de obligaciones tributarias”

REQUERIMIENTOS

Según la Superintendencias de compañías:

En su artículo 318, de la Ley de Compañías, establece que deberá ser sujetos a auditoría externa, “Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que éstas formen cuyos activos excedan del momento que fije por resolución la Superintendencia de Compañías monto que podrá ser inferior a \$1000.000 de dólares (previsto para el 2006), además deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros”

Este trabajo de auditoría, deberá ser realizado por un profesional sea una persona natural o jurídica calificado por la superintendencia de compañías y constar con el registro correspondiente de dicha entidad que la expide.

El Artículo 319, establece que la función de la auditoría externa será la de emitir un dictamen sobre los estados financieros de las compañías a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de la fiscalización que realicen los comisarios u otros órganos de fiscalización y del control que mantiene la Superintendencia de Compañías.

También es necesario mencionar que los auditores externos tendrán acceso en todo tiempo a la contabilidad y libros de la compañía con el objeto de cumplir sus funciones y están facultados para requerir a los administradores; la información, documentos, análisis, conciliaciones y explicaciones que consideren necesario para el cumplimiento de las mismas.

Según la Ley General de Control Interno;

Respecto de la confidencialidad que debe guardar la Auditoría Interna ante la solicitud

del denunciante según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno (Mayo 2002), dispone lo siguiente: “La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, será confidencial durante , excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expedientes administrativo. Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder de las autoridades internas, la administración o la Contraloría General de la Republica”.

Como fundamento a lo anterior descrito, los postulantes consideran que la información, documentación y otras evidencias que se obtengan como producto de las indagaciones realizadas a través de las auditorías sean internas y externas, deberán ser evidenciales durante todo el proceso de la auditoría así como en la formulación del informe respectivo.

Según el Servicio de Rentas Internas (SRI):

En el artículo 49 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece expresamente las responsabilidades que tienen los auditores externos señalando que están obligados bajo juramento a incluir en los dictámenes que emitan sobre los estados financieros de las sociedades que auditan, una opinión respecto del cumplimiento de estas y sus obligaciones como Sujetos Pasivos de las obligaciones tributarias.

Además en el artículo 213 de la misma ley indica que dicho informe será presentado en las secretarías cantonales, regionales o provinciales del Servicio de Rentas Internas de acuerdo con el domicilio fiscal que tenga el sujeto pasivo

auditado, con fecha máxima hasta el 31 de mayo de cada año y siguiendo los modelos que establece el SRI.

6.- Comunicación de Resultados.

Trata de redactar un informe a medida que se concluya cada una de las etapas de trabajo que se realiza en relación a cada hallazgo tentativo y sus conclusiones. De esta manera se podrá determinar anticipadamente si fuera necesario realizar trabajos adicionales para obtener mayor información.

6.1 Informe.

Es un documento en la que se presenta los resultados y las conclusiones obtenidas junto con las recomendaciones, observaciones y medidas correctivas adecuadas. Los investigadores manifiestan que en el informe final se plasman los resultados obtenidos en cada uno de las análisis que se ha realizado con el fin de entregar un opinión de la gestión de la administración de un periodo determinado en forma clara y comprensible.

6.2 Elaboración del informe

El informe representa el producto final del trabajo del auditor y en el se presentan sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, expresadas en juicios fundamentales como consecuencia del análisis de las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución.

En esta fase el auditor comunica a los funcionarios de la entidad objeto de la auditoria, los resultados obtenidos presentados como deficiencias significativas y las recomendaciones para promover mejoras en la ejecución de las operaciones, a fin que la administración adopte medidas correctivas y evite su ocurrencia en el futuro.

El contenido de un informe de examen especial es la siguiente:

- Síntesis general
- Introducción
- Conclusiones
- Observaciones y recomendaciones
- Anexos.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1 INTRODUCCIÓN

El Cantón Pujili, en la Provincia de Cotopaxi, en el centro del Ecuador, se fundó en 1657. La cabecera cantonal se encuentra a 2.961 msnm, en las laderas del monte Sinchahuasín. El cantón presenta varios climas: templado en su zona urbana, frío en las regiones altas y cálidas en áreas del subtrópico. El cantón tiene un área de 1.305 km². La cantonización se produjo el 14 de octubre del 1852.

Etimológicamente Pujili en quichua significa posada de juguetes. En los alrededores de la ciudad, un lugar habitado antes de la llegada de los españoles, continua con su tradición alfarera de primer orden, entre otras cosas se producen tejas esmaltadas de diversos colores...

De acuerdo con el Sistema Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador, SIISE, la pobreza por necesidades básicas insatisfechas, alcanza el 87,8% de la población total del cantón. La población económicamente activa alcanza a 22.181 habitantes.

2.1.2. HISTORIA DE PUJILI

Pujili al igual que el resto de pueblos situados en los páramos del occidente de la Cordillera de los Andes estuvo habitada por “Aborígenes Panzaleos”, estos

aborígenes analfabetos quienes se los describe como personas dedicadas a las labores agrícolas, a la alfarería y al pastoreo del ganado. Cosechaban cereales y frutos, debido a que estas tierras eran bosques de clima templado, cansados de las invasiones a su territorio, decidieron desprenderse de sus lares nativos, llegaron hasta comarca pujilense asentándose en este al pie de la loma de Sinchahuasín. En aquel asiento indígena fueron aprovechados algunos materiales para los trabajos agrícolas.

El nombre de la colina donde se asentaron los Panzaleos viene del quichua “sinchi” que significa fuerte valeroso y de “huasi” que significa casa.

En aquellas épocas el caserío Puxillí o Pugsillí fue gobernado por un Cacique Principal de nombre Sancho Hacho Cápac y otros caciques menores.

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

Durante el periodo de la Colonia en medio de una vida sencilla, hacendosa, de costumbres y creencias religiosas, el pueblo pujilense desarrolló la producción de especies vegetales y animales autóctonos, con ello hicieron posible la implantación de mitas, obrajes y batanes, el considerable grado de desarrollo humano, económico y social de este sector de la Real Audiencia de Quito, constituyeron meritos suficientes para la fundación de Asiento Doctrinero en el año de 1657, con el nombre de Doctrina del Dr. SN. Buenaventura de Puxili.

Dentro del mismo periodo histórico le correspondió la categoría de Villa conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el Cabildo.

Dentro del periodo republicano, manteniéndose los moradores de la Villa de San Buenaventura de Pujilí: en comunidades hacendosa y política religiosa, con ideas y brazos levantados en acción formal de lograr el mejoramiento diario, a escasos veinte y dos años de la fundación de la República del Ecuador, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de Cantón.

2.1.3. OBJETIVOS.

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando las obras y servicios que fueran necesarios para una convivencia humana, plausible de la comunidad pujilense, obteniendo como fin la dotación de servicios básicos como: agua potable de calidad, alcantarillado, energía eléctrica, adoquinado de calles, aceras y bordillos
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere PUJILÍ, para alcanzar su desarrollo económico y social.

2.1.4. MISION

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

2.1.5. VISIÓN:

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

2.1.6. POLÍTICAS:

Siendo el Gobierno Municipal del Cantón de Pujili una entidad de Derecho Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad de PUJILÍ, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.

- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, económicos y naturales
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.

- ✓ Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- ✓ Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

2.1.7. DIGNOSTICO DEL ENTORNO

2.1.7.1. Entorno Económico.

Uno de los temas que más controversia generan en la Economía es el Gobierno ya que su participación resulta desestabilizadora y hasta perjudicial pero también

debemos tomar en cuenta que el gobierno debe cumplir importantes funciones dentro del ciclo económico de las instituciones públicas.

El gobierno suele recurrir a la política monetaria para tratar de estabilizar la actividad económica y evitar los inconvenientes derivados de los ciclos económicos para ello controlan la evolución de la cantidad de dinero el crédito y en general el funcionamiento del Sistema Financiero.

Mediante el control de la cantidad de dinero el Banco Central puede influir en los tipos de intereses, en la inversión (y por tanto el PIB), en el nivel general de precios, en los tipos de cambio.

Así si la economía está experimentando una fuerte presión alcista sobre los precios, y se lleva a cabo una política monetaria descriptiva, la reducción de la oferta monetaria hará que suban los tipos de intereses, se reduzca la inversión y disminuya el PIB y la inflación.

Dentro del entorno económico también podemos mencionar la política fiscal ya que se refiere al control y manejo del gasto público y de los impuestos para ayudar a determinar la distribución de los recursos entre los bienes privados y los colectivos. Incide sobre las rentas y el consumo de los individuos y ofrece incentivos a la inversión y otras decisiones económicas.

El gasto público incluye de dos tipos de gastos: las compras del Estado, esto es el gasto en bienes y servicios como por ejemplo la construcción de carreteras, alumbrado público, alcantarillado, el pago a los funcionarios, etc.

Las transferencias del Estado, son las que aumentan las rentas de los determinados grupos de individuos como jubilados y desempleados.

Los impuestos inciden en la economía reduciendo las rentas de los individuos lo que influye tanto en la cantidad que gastan en bienes y servicios como en la cantidad de ahorro privado. De esta manera los impuestos al condicionar el consumo y el ahorro privado influye en la producción y en la inversión tanto a corto y la largo plazo, los impuestos sobre las rentas de las personas físicas

influyen sobre los incentivos para trabajar y para ahorrar. Lo mismo ocurre con las empresas: los impuestos sobre los beneficios de las sociedades inciden en los incentivos de estos para invertir en nuevos bienes de capital. Esto explica que los gobiernos interesados en proporcionar el crecimiento económico concedan a las empresas deducciones fiscales por inversión.

Todos los países están cada vez más inmersos en la economía mundial y están ligados con el resto de los países a través del comercio y de los flujos financieros. En esta perspectiva las autoridades económicas se ocupan del sector exterior mediante la política comercial y la gestión financiera nacional. La política comercial a través de los aranceles, contingentes y otros mecanismos, trata de estimular las exportaciones netas.

Los Municipios actualmente pueden convertirse en referentes para la articulación de las demandas de diversos sectores poblacionales, manifestadas en el proceso de planificación estratégica. El cantón Pujili cuenta con una amplia gama de atractivos naturales y culturales, sin embargo estos no han sido aprovechados y transformados en eficientes productos turísticos que permitan desarrollar sustentablemente. Pujili se encuentra localizado en la Sierra, en la Provincia de Cotopaxi, a 12 km de la ciudad de Latacunga, está formado por ocho parroquias rurales que son: La Victoria, Guangaje, Isinlivi, Zumbahua, Angamarca, Pilaló, El Tingo y Chugchilán. El Plan Estratégico de Desarrollo Turístico para el Cantón Pujili debe ser considerado como una herramienta de trabajo que ayude al desarrollo sustentable de la población. El Plan Estratégico consta de: Promoción e información turística, prestación de servicios turísticos, imagen del cantón, jerarquización de los atractivos, alianzas entre parroquias y organizaciones privadas, la participación de las autoridades, dirigentes y actores independientes interesados en la actividad turística

Decimos que el Cantón Pujili tiene como fortalezas para el desarrollo económico, la Administración actual del Gobierno Municipal pertenece a la misma línea del Gobierno Nacional ya que esto le permite que tenga todo el apoyo por parte del mismo.

El Patronato de Amparo Social Niño de Isinche es una fortaleza para la sociedad del cantón Pujili ya que de esta manera contribuye una ayuda para las familias que necesitan un servicio de alberge para sus hijos para poder trabajar y de esta manera retribuir a sus hogares un ingreso económico.

Representa como una buena oportunidad para el Cantón en las fiestas del Corpus Cristi, ya que en esta temporada tienen ingresos extras de los hospedajes de los turistas nacionales como internacionales.

Pero también tiene como debilidades que no le permite desarrollarse económicamente al Cantón el no disponer de un plan estratégico y la falta de colaboración de los funcionarios para la planificación y cualquier tipo de actividad así como también no realizar plan de marketing para dar a conocer todos los centros turísticos existentes.

La amenaza que tiene el Municipio es la influencia de distintos partidos políticos que no le permiten realizar la administración de manera eficiente y eficaz, conllevando de esta manera disputas con relación al apoyo de la sociedad con la actual administración del Gobierno Municipal.

2.1.7.2. Entorno Político.

El Estado son las instituciones de los diferentes poderes y el Gobierno las autoridades del poder ejecutivo. El papel y el volumen del sector público dependen en gran parte de lo que en cada momento se considera interés público; ello requiere definir con antelación el ámbito de ese interés general. Lo normal es que el sector público constituya un elevado porcentaje de la economía de un país e influya sobre la actividad socio económico global.

Por ejemplo, el Gobierno puede limitar el crecimiento de los salarios de los funcionarios para evitar aumentos de la inflación, realizando así una política de precios y rentas extraoficial o informal. El sector público es constituido por el ejecutivo, legislativo y el judicial y está al servicio de todos y cada uno de los ciudadanos.

El sector público está compuesto por el nivel nacional que son todas las instituciones dirigidas desde el poder central para todo el país, y el nivel territorial o regional que son las ubicadas en la provincia, estado o departamento, municipio, ciudad o localidad. Por ejemplo el poder ejecutivo del nivel nacional es dirigido por el Jefe de Estado, Presidente o Primer Ministro, quien tiene a su cargo todas las políticas administrativas de la nación, y el compromiso de hacer cumplir el ordenamiento legal para lo cual se sirve de todos los ministerios e instituciones que de ellos dependen. En cambio en el nivel territorial los gobernadores y los alcaldes lideran las políticas regionales de las zonas que les corresponde.

Los investigadores mencionamos que el entorno político o sistema político del Gobierno Municipal del Cantón Pujili responde a un concepto amplio, que involucra la forma de gobierno del Estado, la organización de los poderes públicos y sus interrelaciones, las estructuras socioeconómicas, las tradiciones, las costumbres y las fuerzas políticas que impulsan el funcionamiento de las instituciones públicas. A si mismo decimos que los regímenes democráticos se caracterizan porque el poder político del Municipio se encuentra distribuidos en tres órganos, las autoridades son elegidas en elecciones libres, competitivas y limpias, la acción política de la oposición es aceptada e incentivada, existe un respeto y garantía por los derechos de las personas y en general priman los valores, principios y atributos de la democracia.

2.1.7.3. Sociocultural.

El municipio del Cantón Pujili en lo que respecta a lo sociocultural presenta específicamente tres tipos de actividades más importantes que va desarrollando año tras año para lo cual detallamos a continuación.

Santuario del Niño de Isinche

Los pueblos no solo son paisajes, comida y naturaleza, también son tradiciones y una de sus manifestaciones es la religiosidad. El occidente de Cotopaxi tiene

mucho que ofrecer, uno de los santuarios más visitados es el del Niño de Isinche en Pujili. El mayor festejo en homenaje al Niño de Isinche es el 25 de diciembre. En esa fecha se realizan concurridos "Pase del Niño juegos pirotécnicos, misas. Allí no faltan las bandas de pueblo y los villancicos.

Alfarería la Victoria

La Alfarería tiene su origen en el barrio El Tejar. Allí extranjeros de la Misión Andina hace algunos años instalaron una fábrica de cerámica en la que trabajaron algunos artesanos del lugar, quienes aprendieron el proceso de elaborar objetos cerámicos. Últimamente y gracias al empuje de algunos de sus artesanos se ha tratado de mejorar en calidad, introduciendo técnicas modernas especialmente en la elaboración, acabado y pintura de los objetos de tipo decorativo que hoy en día tienen una aceptación en cualquier parte de nuestro país y fuera de él.

Danzante de Pujili

El Danzante, Tushug, o "Sacerdote de la lluvia", baila de gozo por la cosecha del maíz mediante ritos de guerra en honor al Inca o Cacique principal. A manera de esclavo, el Danzante rendía culto con sus brazos y ritmo al cóndor de los Andes. Portaba en su mano diestra una planta de maíz, costumbre transformada en la Colonia mediante el uso del Alfanje.

Los personajes que aparecen en esta celebración son:

- **Alcalde:** Es el organizador de esta proyección de Inti Raymi o Fiesta del Sol. Una vez que por voluntad y devoción ha "tomado la vara", con meses de anticipación busca candidatos y los compromete con el Tomin, hasta junio cuando se intensifican los repasos.

El Alcalde promueve un préstamo de servicios entre parientes, amigos y vecinos, que se denominan Jochas. El Alcalde es el encargado de las fiestas del año:

Navidad, Carnaval, Corpus, Día del patrono de la Virgen, etc. La Vara es un objeto circular de chonta, revestida de trecho en trecho con sortijas de plata. En un extremo pende una cruz del mismo material y pequeñas cintas de colores.

- **Prioste:** En la fiesta de los Danzantes, el prioste se coloca en primer lugar con la esposa y familia, lleva en sus manos un Guión, que es una insignia del priostazgo. El guión está compuesto por un objeto cilíndrico, de color plateado y de dos metros de altura aproximadamente. En el extremo superior, sobre su media luna aderezada con piedras preciosas, conchas y pequeñas cruces, resalta una cruz de mayor tamaño y cintas multicolores.

Antiguamente el prioste era nombrado desde el púlpito, en la iglesia con un año de anticipación, entre sus obligaciones está el pago de la celebración religiosa y el arreglo del templo para venerar a la imagen de mayor devoción. Nunca el prioste negaba la obligación, además hubo casos en que voluntariamente una persona solicitaba la concesión del priostazgo.

- **Danzantes y Cargadores:** Tienen a su servicio al Humacuida quien complace al danzante en todos los caprichos y carga la pesada cabeza cuando el danzarín se agota. Provistos de suntuosa indumentaria en la que sobresalen la cabeza, el tajali y la ropa blanca que son los baluartes de la fiesta y dentro de los servicios se reparte comida y bebidas a familiares e invitados.

- **Oficiales, Tamboneros y Pingulleros:** Los oficiales son músicos experimentados durante muchos años, los Tamboneros y Pingulleros tocan los instrumentos que han adquirido y curado para evitar la destrucción, especialmente el cuero de borrego de los tambores.

- **Cantineros:** Son indígenas encargados de cuidar que no se agoten los licores el momento en que el Alcalde y demás personajes brindan bebidas a los espectadores.

- **Bodegueros:** Resguardan las pertenencias del prioste y del Alcalde durante los días de festejo, especialmente cuando los invitados son numerosos.

- **Cocineros:** Hombres o mujeres colaboran con la preparación en grandes pailas, ollas y recipientes: patatas, mote, arroz, salsa de cebollas, cuyes, gallinas y otros aparejos gastronómicos que servían para distribuir a los invitados.
- **Coheteros:** Son quienes lanzan la volatería y queman los fuegos artificiales.
- **Ropayo.:** Suele poseer toda la trajería del Danzante, parte comprada, parte herencia de sus antepasados, y el resto confeccionada con su propia habilidad.
- **Huma Cuida:** También denominado Huma Marca, es el encargado de cuidar la cabeza del danzante cuando el personaje no la lleva.
- **Ropacatig:** Su función es la de vestir y desvestir al danzante.
- **Mayordomo:** Durante la fiesta hace considerables gastos en comida y bebida. Para el regocijo bailable contrata un grupo costumbrista integrado por un tamborero y un intérprete de la llamada (especie de flauta).
- **La Mujer Danzante:** Ataviada con cintas multicolores, anaco de bayetilla y rebozo de seda. En la cintura amplias fajas. Sombrero de paño, aretes de plata, collares de musgos, etc. Permanece a prudente distancia en actitud de respetuosa espera.
- **La Banda del Pueblo:** Después de los tamboreros y pingulleros, se incluye en el gran séquito de los danzantes, una banda de música por ser la que mejor entona ritmos apropiados como: “Danzante Mio”, “El Cortado”, “La Entrada de Corpus”, “Cascabel Indiano”, “Cuchara de Palo”, “Ñuca Isinche”, “La Cuadrera” entre otros.

2.2. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.2.1. Caracterización de la Metodología

2.2.1.1. Tipos de Investigación

Para la realización de la investigación se utilizó:

2.2.1.1.1. Método Descriptivo.

A través de la utilización de este método se interpreta y evalúa la realidad que tiene que ver con el problema planteado el mismo que consiste en descubrir los problemas que ocurre dentro del Cantón Pujili y así como también la situación actual del mismo.

2.2.1.1.2. Método Exploratorio.

La utilización de esta metodología es fundamental en la investigación ya que permitirá tener una visión profunda de la información obtenida con respecto a los problemas que se presenta en la sociedad del Cantón Pujili.

2.2.1.1.3. Diseño Experimental

En esta investigación se aplica un diseño experimental, por cuanto en el presente trabajo se manipula la información, puesto que se tendrá contacto directo con la actualidad, a través de la indagación de la información que se aplica actualmente y que va de acuerdo con los objetivos del proyecto.

2.2.1.1.4. Unidad de Estudio

Los investigadores plantean que para realizar este trabajo se tomará en cuenta a toda la sociedad del Cantón Pujili, debido a que se trabajará con todos los habitantes, el departamento administrativo y financiero del Municipio, el cual nos

ayudarán con la información necesaria para lograr los objetivos propuestos de la investigación.

Es por ello que en el presente trabajo es necesario encontrar el tamaño de la muestra ya que el universo en el que vamos a trabajar es muy extenso y no todos aportarán para la recolección de la información requerida.

2.2.1.1.5. Determinación la Muestra

En el Cantón Pujili existen 59.070 habitantes en todo el Cantón pero para nuestra investigación vamos a tomar en cuenta los 14.603 habitantes que pertenecen al sector urbano de la ciudad y para la determinación de la muestra se disminuirá un 25% que corresponde a los niños del Cantón ya que ellos no podrán ayudar con la información que necesitamos.

Dónde:

n= tamaño de la muestra

N= tamaño de la población

PQ=coeficiente de variación de la población (0.25)

E= error máximo admisible 5%

K= coeficiente de corrección de error (1)

N=14603-25%= 14603-3650= 10953

$$n = \frac{N * PQ}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

$$n = \frac{10953 * 0.25}{(10953 - 1) \frac{0.05^2}{1^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{2738}{27,63}$$

n= 99 Tamaño de la muestra del sector urbano

2.2.1.1.6. Inducción incompleta

Los investigadores utilizamos el método inductivo incompleto ya que para realizar el trabajo de investigación mediante la muestra determinamos el número de

elementos que forman el objeto de estudio, permitiendo con eso alcanzar el objetivo principal de la investigación.

2.2.1.1.7. Método Deductivo

Los investigadores utilizan este método para el análisis socioeconómico de la población, ya que vamos a analizar las variables internas y externas que limitan el cumplimiento de la planificación de obras en el Municipio del Cantón, todo esto se lo hará utilizando la deducción y el análisis en cada uno de los parámetros del Municipio.

2.2.1.1.8. Método Dialéctico

Los investigadores, utilizamos este método ya que describe la historia del manejo de la recaudación de los tributos, el mismo que viene dado por una serie de impuestos que contribuye la sociedad de Pujili al Municipio, esto hará que se pueda cumplir con la planificación establecida dentro del Municipio, es por ello que debemos tomar en consideración las medidas económicas y estrategias sociales que el gobierno de turno está implementando.

2.2.1.1.9. Método Teórico

Este método si forma parte de nuestra investigación, ya utilizamos en el primer capítulo y es necesario tener el conocimiento teórico de todos los temas que forma parte del trabajo de investigación, mediante este conocimiento nos amplía más la visión de la realización de nuestro trabajo de investigación.

2.2.1.1.10. Método Empírico

Este método también es parte de la investigación por cuanto al momento de realizar recomendaciones hacia el futuro si bien es cierto se utiliza las diferentes estrategias para realizar un determinado proyecto, pero también se lo hace de una

manera empírica porque se lo está suponiendo lo que puede pasar hacia el futuro de acuerdo a los intereses pagados en cada uno de los tributos.

2.2.1.1.11. Método de Observación

Este método permite obtener información directa e inmediata sobre cómo se gestiona y organiza las actividades que se realizan dentro del Municipio del Cantón Pujili.

2.2.2. Técnicas de Investigación

Las técnicas utilizadas en la presente investigación son las siguientes:

2.2.2.1. La Encuesta

Se aplica para adquirir información de recolección de datos de la fuente de trabajo investigativo, se emplea como instrumento el cuestionario el mismo que se aplica a la sociedad del Cantón Pujili.

2.2.2.2. La Entrevista

La entrevista se aplica al Jefe de Tesorería, Cajeros, Analista de Presupuesto y al personal de Rentas del Gobierno Municipal del Cantón Pujili, a través de una conversación, para de esta manera analizar los puntos débiles y fuertes que se encontró de la institución.

2.2.2.3. Cuestionario

A través del cuestionario será un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve, este instrumento se utiliza, en el desarrollo de esta investigación de carácter cuantitativa.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS CONTRIBUYENTES DEL SECTOR URBANO DEL CANTÓN PUJILI.

2.3.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

El cuerpo principal de la investigación por encuesta comprende la aportación de datos de primera mano, obtenidos de la realidad social que se investiga. Según la índole, la extensión y la calidad de la investigación que se pretende realizar, la aportación de datos puede efectuarse de varias maneras. En el presente caso la modalidad o manera está constituida por “la encuesta de opinión, en base al muestreo poblacional”.

Para llegar a conocer las actitudes, opiniones o realidad de los contribuyentes que tiene el Municipio de Pujili, se podrá encuestar bajo el supuesto de totalidad, el número global de la población contribuyente. Como se trata de una población excesivamente grande, es obvia la imposibilidad de realizar la encuesta a todos los interesados, razón por la cual con sujeción a lo que ordena la técnica investigativa se impone la necesidad de trabajar con una muestra representativa de esa población.

2.3.2. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

El estudio de los resultados comprende un procedimiento cuantitativo de carácter estadístico- descriptivo que se concreta en la clasificación de los datos, su codificación y representación mediante cuadros y gráficos con un breve análisis por pregunta, una matriz de valoración y las conclusiones pertinentes.

2.4. ENCUESTAS APLICADAS A LOS CONTRIBUYENTES DEL SECTOR URBANO DEL CANTON PUJILI

Pregunta No.1

Escriba el nombre del barrio o sector donde queda su residencia.

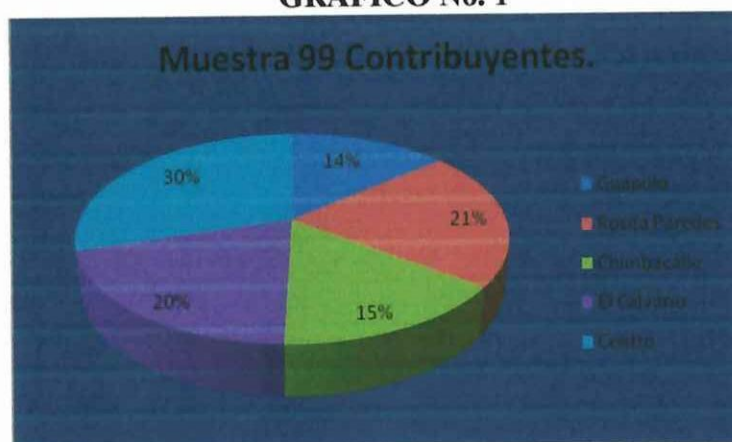
Cuadro No. 1

Barrios	F	%
Guapulo	14	14,14
Rosita Paredes	21	21,21
Chimbacalle	15	15,15
El Calvario	20	20,20
Centro	29	29,30
Total	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRAFICO No. 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados en el Cantón Pujili el 30% pertenecen al Barrio Centro, el 21% pertenecen al Barrio Rosita Paredes, el 20% pertenecen al Barrio el Calvario, el 15% pertenecen al Barrio Chimbacalle y el 14% pertenecen al Barrio Guapulo. En definitiva, las encuestas realizadas para la sociedad del Cantón Pujili no se pudo realizar en todos los barrios que conforma el Cantón ya que no quisieron colaborar con la información requerida es por eso que trabajamos con

los 5 Barrios que colaboraron con las encuestas, y los resultados coinciden con la totalidad de habitantes por cada uno de los barrios dando seguridad y realce para poder realizar nuestro trabajo de investigación.

Pregunta No.2

¿A su criterio como considera la administración actual del Gobierno Municipal del Cantón Pujili?

Excelente

Bueno

Malo

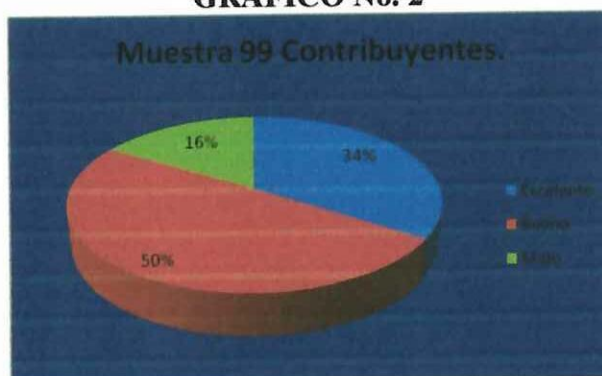
Cuadro No. 2

Opciones	F	%
Excelente	34	34,34
Bueno	49	49,5
Malo	16	16.16
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 50% sostienen que la administración es Buena, el 34% mencionan que es excelente, y el 16% afirman que la administración actual del Gobierno Municipal es Mala. En conclusión la administración Actual del Gobierno Municipal del Cantón Pujili no satisface a los contribuyentes ya que los

resultados en porcentajes demuestran falencias y por ende ocasionan molestias a los habitantes del Cantón.

Es por eso que el actual Alcalde debe dar prioridad a las necesidades de los contribuyentes tanto del sector urbano como rural ya que durante su periodo de administración debería realizar obras en beneficio de la sociedad al menos en un 80% para de esta forma captar credibilidad y popularidad con los habitantes.

Pregunta No.3

¿Su barrio en la actual administración del Gobierno Municipal ha sido atendido con respecto a obras?

Si

No

Cuadro No. 3

Opciones	F	%
Si	75	75,76
No	24	24,24
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de los encuestados el 76% dicen que si ha realizado obras dentro de su Barrio, y el 24% mencionan que en la administración actual su Barrio no ha sido atendido con respecto a obras. Con respecto a los resultados porcentuales decimos que el Gobierno Municipal de Pujili ha realizado obras en beneficio de los Barrios del Cantón ya que esto le permite a los habitantes especialmente del sector urbano

a seguir confiando en la actual administración y por ende el desarrollo socioeconómico del mismo.

En definitiva la actual administración está cumpliendo con las propuestas realizadas antes de empezar su periodo de administración ya que el Gobierno Municipal pertenece a la misma línea del partido político del Gobierno Nacional esto representa como una ventaja principal para alcanzar las metas planificadas.

Pregunta No.4

¿Cómo considera las obras con respecto a la vialidad dentro del Cantón?

Bueno

Regular

Pésimo

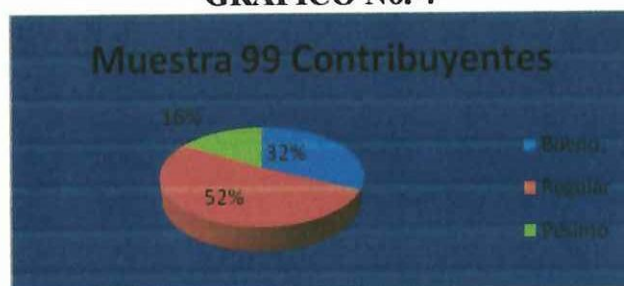
Cuadro No. 4

Opciones	F	%
Bueno	32	32,32
Regular	51	51,52
Pésimo	16	16,16
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 52% indican que las obras con respecto a la vialidad dentro del Cantón es regular, el 32% dicen que las obras son buenas, y el 16% mencionan que son pésimas. En definitiva, las obras con respecto a la vialidad no

son muy satisfactorias para la sociedad ya que los resultados mayoritarios demuestran la inconformidad de los habitantes y se recomienda a los funcionarios poner mayor atención con respecto a las obras de vialidad. Si es cierto cabe recalcar que dentro de la vialidad se ha podido destacar únicamente la carretera principal como es del Centro de Pujili hasta la entrada a la Parroquia la Victoria, de la misma manera se puede evidenciar que la vías de comunicación en algunos barrios están en malas condiciones como por ejemplo, en el Barrio el Guapulo, el Calvario, San Vicente, las Gardeñas, etc.

Esto se da debido a una mala planificación y coordinación del Municipio con cada una de las directivas de los Barrios o estas molestias son ocasionados por el tipo de material que utilizan para una determinada obra como puede ser cemento, arena, ripio, y piedras, etc. que se encuentran en mal estado o también por la calidad de mano de obra que contratan.

Pregunta No.5

¿Qué tipo de obra es prioritaria para su sector tomando en consideración 1 es de menor importancia y 6 de mayor importancia?

- Alcantarillado
- Aceras y Bordillos
- Asfaltado
- Alumbrado Público
- Recolección de Basura
- Parques y Jardines

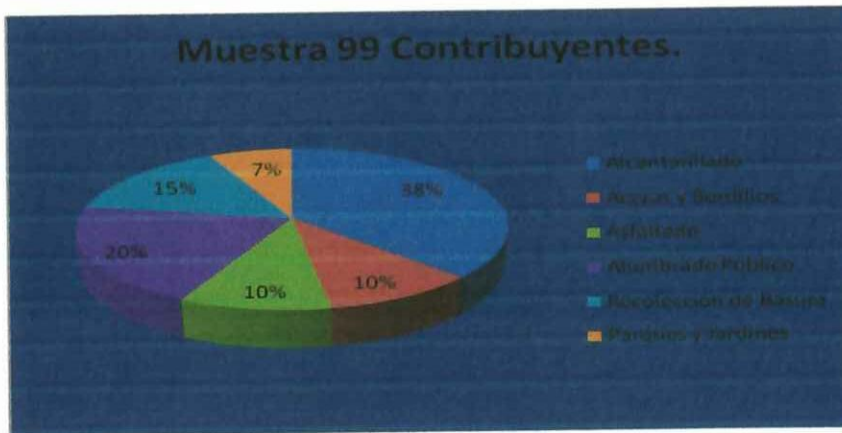
Cuadro No. 5

Opciones	F	%
Alcantarillado	37	37,37
Aceras y Bordillos	10	10,10
Asfaltado	10	10,10
Alumbrado Público	20	20,20
Recolección de Basura	15	15,15
Parques y Jardines	7	7,07
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 38% mantienen que las obras más prioritarias dentro del Cantón Pujili es el Alcantarillado, 20% sugieren que se tome mayor atención a lo que es el alumbrado público, el 15% mencionan que se debe poner mayor atención en la recolección de basura, el 10% también indican que es prioritario realizar lo que es el asfaltado de las vías, el 10% también dicen que las obras que debe realizar es las aceras y bordillos, mientras que el 7% indican que las obras más prioritarias es con respecto a parques y jardines. Dentro del Cantón Pujili los encuestados según los resultados obtenidos mencionan que la obra más prioritaria es el Alcantarillado ya que esto les permitirá a los habitantes mejorar la calidad de vida y así satisfacer las necesidades personales y colectivas.

El Alcalde debe tomar en cuenta las recomendaciones dadas con respecto al resultado que arroja la presente encuesta para que en administraciones futuras sea tomada en consideración como obra primordial lo que es el Alcantarillado al momento de realizar la respectiva presupuestación anual. Así como también en segundo lugar está el alumbrado público que debe ser también tomado en consideración como obra prioritaria dentro del Cantón, cabe indicar que la recolección de basura también está representando un porcentaje significativo ya que esto es indispensable para la buena imagen de la ciudad y si es recomendable que preste atención a todas las actividades antes mencionadas.

Y por último las dos obras como son el asfaltado y lo referente a las aceras y bordillos son obras secundarias pero esto no significa que no se debe realizar más

bien todas estas necesidades deben ser tomadas en cuenta para la satisfacción de las necesidades de cada uno de los moradores de la Ciudad.

Pregunta No.6

¿Las obras que han sido solicitadas por ustedes en que tiempo son atendidos?

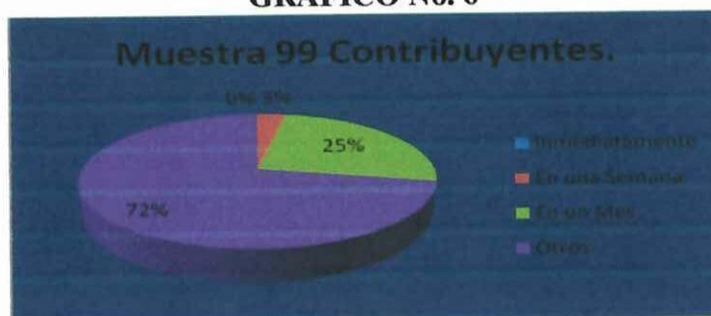
- Inmediatamente - En una semana
- En un Mes - Otros

Cuadro No. 6

Opciones	F	%
Inmediatamente	0	0
En una Semana	3	3,03
En un Mes	25	25,25
Otros	71	71,72
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.
 Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 72% indican que las obras que son solicitados no cumplen en el tiempo establecido, el 25% demuestran que las obras son realizadas dentro de un mes de haber solicitado, y apenas el 3% mencionan que las obras son realizadas dentro de una semana. De la totalidad de encuestados la mayor parte indica que las obras que son solicitadas para los diferentes barrios del Cantón no

cumple el tiempo establecido ya que esto ocasiona molestias en los usuarios y por eso que se ven obligados a recurrir a solicitar obras a otras Instituciones Públicas. Para acoger las necesidades la Municipalidad debería tomar en consideración el tipo de proyecto que están solicitando así mismo verificar la presupuestación con que cuenta para poder dar una respuesta favorable o desfavorable. Cabe indicar que en muchas ocasiones las solicitudes enviadas no son atendidas en el tiempo establecido porque la legalización del documento se da en distintos departamentos.

Pregunta No.7

¿El Municipio se preocupa por la seguridad ciudadana?

Si

No

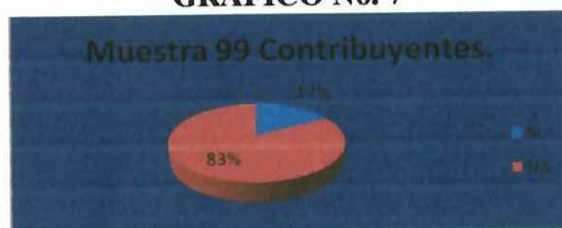
Cuadro No. 7

Opciones	F	%
Si	17	17,17
No	82	82,83
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 83% indican que no dentro del Cantón no existe seguridad, y el 17% mencionan que el Municipio del Cantón Pujili si se preocupa por la seguridad ciudadana. Con respecto al resultado la mayor parte de los encuestados manifiestan que el Gobierno Municipal no se preocupe por la seguridad ciudadana, esto ocasiona molestias en los habitantes ya que la seguridad es un factor principal para que la sociedad pueda realizar sus actividades

comerciales, movilizar con mayor seguridad posible a sus hogares especialmente en el horario nocturno.

Es importante dar a conocer que Pujili en los últimos años se ha visto afectado con la inseguridad permanente, esto se da porque la gente extraña migra en mayor cantidad y son personas que buscan obtener recursos sin realizar ningún esfuerzo haciendo el mal a los demás.

Pregunta No.8

¿A su criterio piensa que las plazas están distribuidas de acuerdo a la actividad comercial?

Si

No

Cuadro No. 8

Opciones	F	%
Si	69	69,7
No	30	30,3
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 70% dicen que las plazas del Cantón si están distribuidas de acuerdo al tipo de actividad comercial que lo realiza, y el otro 30%

afirman que no están distribuidas adecuadamente. En definitiva el resultado mayoritario demuestra que las plazas del Cantón Pujili están distribuidas acorde a las necesidades de los habitantes y así como también a los diferentes tipos de actividades que realizan, esto permite que la sociedad esté completamente satisfecha con el servicio que brinda a la colectividad.

Esto representa como una fortaleza para el Alcalde ya que los lugares de comercialización han sido diseñados de acuerdo a las mismas y representa una buena imagen para propios y extraños.

Pregunta No.9

¿El mantenimiento que se da a las plazas y al Mercado de Pujili es?

Bueno

Malo

Cuadro No. 9

Opciones	F	%
Bueno	47	47,48
Malo	52	52,52
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 53% mencionan que el mantenimiento que se da a las plazas y al Mercado de Pujili no es adecuado, y el 47% indica que es Bueno.

Con respecto al mantenimiento que el Municipio da a las plazas y al Mercado de Pujili decimos que la mayor parte de los encuestados afirman que no realizan el

aseo respectivo y permanente que se debe realizar en estos lugares, ya que esto ocasiona inconformidad en los usuarios con el servicio que prestan los mismos.

Esto se da por falta de cultura tanto de ofertantes como de los consumidores finales, para combatir esta problemática se sugiere realizar charlas de concientización ciudadana así como también hacer constar como una ordenanza municipal para poder mantener sus puestos limpios y reciclar los desechos adecuadamente.

Pregunta No.10

¿Dentro de su barrio el Municipio da mantenimiento al alumbrado público?

Siempre

A veces

Nunca

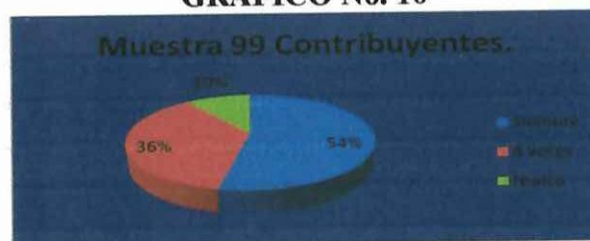
Cuadro No. 10

Opciones	F	%
Siempre	53	53,54
A veces	36	36,36
Nunca	10	10,10
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 54% afirman que el Municipio siempre realiza el mantenimiento al servicio del alumbrado público, el 36% indica que lo realiza a veces, y el 10% mencionan que el Municipio nunca da mantenimiento. Se puede

evidenciar que el mantenimiento que se da al servicio del alumbrado público lo realizan siempre por esta razón es importante que las personas encargadas sigan realizando de forma efectiva y eficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Ya que del alumbrado público depende en un alto porcentaje la seguridad ciudadana y la libre circulación y así mismo la protección de los activos tanto públicos como privados.

Pregunta No.11

¿Cómo califica usted el servicio de agua potable que recibe?

Excelente

Bueno

Malo

Cuadro No 11

Opciones	F	%
Excelente	30	30,30
Bueno	47	47,48
Malo	22	22,22
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 11



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 48% dicen que el servicio de agua potable es bueno, el 30% señalan que es excelente, y el 22% manifiestan que el servicio de agua

potable que reciben dentro del Cantón es malo. Según los resultados obtenidos podemos evidenciar que la calidad del servicio del agua potable está en un nivel medio de aceptación para la sociedad cuando debería estar en un nivel superior al 90% de calidad ya que es un elemento vital para los seres vivos es por eso que el Municipio debe dar mayor atención a esta actividad como puede ser realizar la clorificación permanente y adecuada para la purificación de la misma, ya que a veces el agua sale sucia y se debe tratar de mejorar esta situación.

Pregunta No.12

¿Según su experiencia a su criterio, la forma de recaudar los impuestos por parte del Municipio de Pujili es?

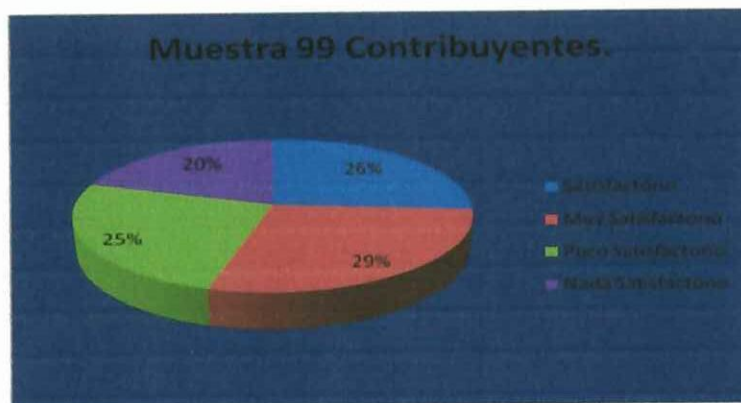
- Satisfactorio
- Muy Satisfactorio
- Poco Satisfactorio
- Nada Satisfactorio

Cuadro No. 12

Opciones	F	%
Satisfactorio	26	26,26
Muy Satisfactorio	28	28,29
Poco Satisfactorio	25	25,25
Nada Satisfactorio	20	20,20
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.
Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 12



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 29% dicen que la forma de recaudar los impuestos por parte del Municipio es muy satisfactorio, el 26 indican que es satisfactorio, el 25% manifiestan que es poco satisfactorio, y el 20% mencionan no es nada satisfactorio recaudar los impuestos.

Según los resultados que proyecta la encuesta los contribuyentes del impuesto indican que la forma de recaudar es muy satisfactoria ya que esto les permite actualizar en los pagos de los impuestos de sus propiedades anualmente, este comprobante de pago permitirá realizar cualquier tipo de tramitación personal como puede ser la adquisición de préstamos en Instituciones Financieras a cambio de la hipotecación de su casa o de una escritura de cualquier propiedad que este debidamente legalizada en el Municipio.

Pregunta No.13

¿Según su criterio porque el Cantón Pujili no es comercial?

- Falta de planificación
- Falta de presupuesto
- Falta de coordinación
- Falta de apoyo por parte del Municipio.

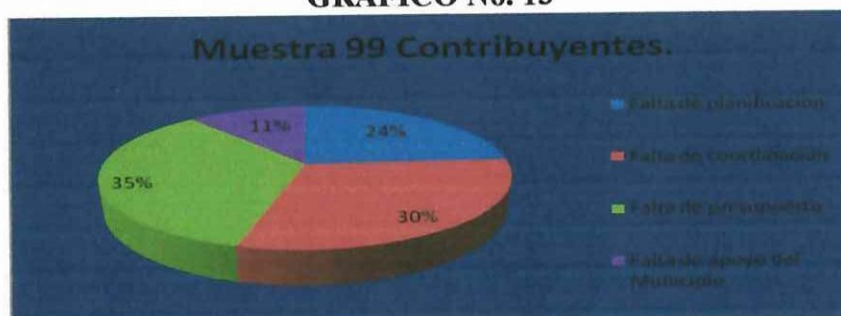
Cuadro No. 13

Opciones	F	%
Falta de planificación	24	24,24
Falta de coordinación	30	30,3
Falta de presupuesto	34	34,34
Falta de apoyo del Municipio	11	11,12
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 13



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 35% argumentan que el Cantón Pujili no es comercial por falta de presupuesto, el 30% señalan que es por falta de coordinación, el 24% dicen que es por falta de planificación, y el 11% afirman que Pujili no es comercial por falta de apoyo por parte del Municipio. Como se puede evidenciar el resultado nos indica que el Cantón Pujili no es comercial como el resto de Cantones por falta de presupuesto ya que el Gobierno Nacional no realiza la presupuestación para este tipo de actividad, es por eso que el Gobierno Municipal debe realizar autogestión para poder contribuir al desarrollo comercial de los sitios turísticos existentes dentro del Cantón, es muy necesario aplicar estrategias de marketing para dar a conocer las bellezas y atractivos de carácter social como cultural autónomo de la Ciudad.

Pregunta No.14

¿Tiene servicio de alcantarillado su barrio o sector?

Si

No

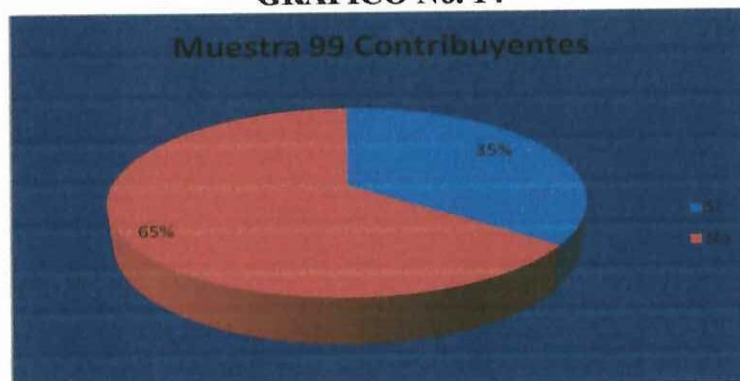
Cuadro No. 14

Opciones	F	%
Si	35	35,35
No	64	64,64
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 14



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuestados el 64% manifiestan que en el barrio donde residen no disponen del servicio de alcantarillado, y el 35% indican que si disponen del servicio. En definitiva, el servicio de alcantarillado en general no satisface a los contribuyentes ya que los resultados demuestran en gran porcentaje que no disponen del servicio, y por ende no satisface con las necesidades de cada uno de los usuarios.

Como podemos evidenciar que no todos los barrios de la Ciudad disponen de este servicio se recomienda a la empresa EMAP que es responsable directo a lo que se refiere a este tipo de obras que tome mayor atención al servicio de alcantarillado ya que es un factor primordial para la salubridad del diario vivir de cada uno de los habitantes.

Pregunta No.15

¿A su criterio en que porcentaje piensa que se está invirtiendo en obras el dinero que usted cancela por los impuestos?

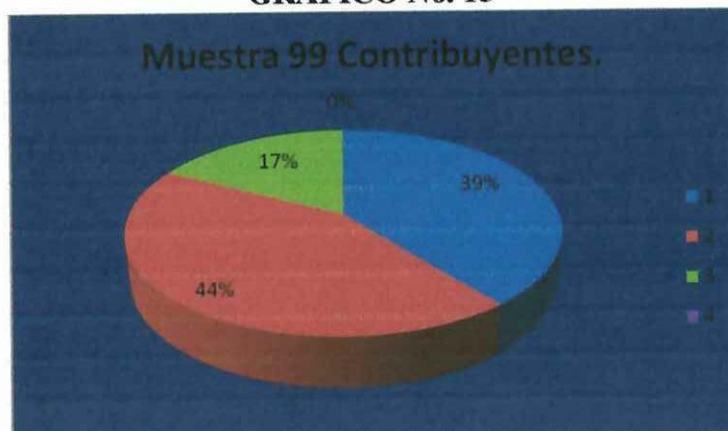
- 20%
- 50%
- 75%
- 100%

Cuadro No. 15

Opciones	F	%
20%(1)	39	39,4
50%(2)	43	43,43
75%(3)	17	17,17
100%(4)	0	0
TOTAL	99	100

Fuente: Investigación de Campo.
Elaborado por: Grupo de Investigación.

GRÁFICO No. 15



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Del 100% de encuetados el 44% dicen que el porcentaje de dinero de los tributos que el Municipio invierte en obras es el **50%**, el 39% indican que se invierte un **20%**, y el 17% mencionan que se invierten su dinero en un **75%**. Según el resultado podemos evidenciar que apenas el 50% de dinero que contribuyen de los impuestos es invertido en obras ya que el resto de dinero lo utilizan para otras actividades como es en la cancelación de sueldos de empleados y trabajadores del Gobierno Municipal, viáticos de los funcionarios que se trasladan a distintas ciudades del País para realizar autogestiones de distintos proyectos en beneficio de la colectividad, es por eso que no satisface a los contribuyentes ya que los resultados demuestran falencias y por ende molestias en los usuarios.

B.- FICHA DE OBSERVACION REALIZADA A LOS CONTRIBUYENTES DEL SECTOR RURAL DEL CANTÓN PUJILI.

Cuadro No. 16

Objetivo: Observar la situación actual de las Parroquias Rurales del Cantón Pujili a través de la aplicación de la observación de los investigadores para conocer la condición de vida que tienen cada uno de los moradores de este sector.

Lugar: Sectores Rurales del Cantón Pujili.

Fecha: 20 de Junio del 2011

Hora: 10h00 am

DETALLE DE LA OBSERVACIÓN

El Cantón Pujili está constituida por ocho Parroquias Rurales que son la Victoria, Guangaje, Isinlibi, Zumbahua, Angamarca, Pilalo, el Tingo, y Chugchilan.

En los sectores rurales se ha podido observar que las obras efectuadas en estos sectores son financiadas directamente por la Prefectura de la Provincia de Cotopaxi los mismos que son como vialidad, educación, salud que son los ITEMS más importantes de la vida humana.

En el sector rural existen muchas necesidades por cubrir para lo cual el Municipio del Cantón Pujili debe complementar con estas necesidades existentes como es el alumbrado público, falta de letrinas higiénicas, apoyo a los proyectos agrícolas y ganaderos ya que la población rural sobrevive específicamente de la agricultura y la ganadería , cabe indicar que dos de estas Parroquias se dedican a lo que se refiere a la artesanía y pintura ellos si con la ayuda del Municipio de Pujili ya que son sitios turísticos que demuestran la cultura y tradición del Cantón.

Hemos observado también que la Parroquia de Zumbahua año tras año su desarrollo socioeconómico va ascendiendo porque reciben ayuda económica y capacitación permanente con Fundaciones Extranjeras permitiendo a los habitantes ser comerciantes de excelencia en cualquier tipo de actividad que les facilite realizar, además aquí se puede observar una forma particular de comprar los productos que es a través del “trueque”

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

Cuadro No. 17

FODA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La administración actual del Gobierno Municipal pertenece a la misma línea del Gobierno Nacional. ➤ Los directores departamentales reciben capacitación permanente acorde a sus funciones ➤ El cuadro de intereses de los impuestos lo actualizan trimestralmente. ➤ Ayuda social a niños y personas de tercera edad a través del Patronato Niño de Isinche. ➤ Registrar todas las operaciones que realizan en el Sistema SIGAME. ➤ Proporcionar préstamos quirografarios a los empleados y trabajadores para mejorar la calidad de vida de cada uno de ellos. ➤ Mantener el archivo de forma cronológica de toda la documentación existente. ➤ Capacidad de solucionar problemas que se presentan con los habitantes del Cantón. ➤ Tener el apoyo de la mayoría de los habitantes para la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legalización de las ordenanzas Municipal. ➤ Realizar el concurso del típico danzante de oro a nivel nacional y demostrar su cultura y tradición. ➤ Expandirse gracias a las habilidades de los pintores y artesanos del Cantón. ➤ Disponer de un presupuesto anual significativo. ➤ Recurrir a la política monetaria para tratar de estabilizar la actividad económica. ➤ Disponer con maquinarias pesadas para la ejecución de todo tipo de trabajo ➤ Informar al Ministerio de Economía y Finanzas las transacciones económicas que realiza el Municipio a través el sistema ESIGEF.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Influencia de varios grupos de partidos políticos imposibilita realizar una administración adecuada. ➤ Falta de presupuesto. ➤ Atribución de tomar decisiones sin consultar a la asamblea. ➤ Falta de apoyo de otras instituciones publicas para gestionar algún tipo de proyecto. ➤ Falta de un reloj biométrico para el control de asistencia de los trabajadores y empleados. ➤ Espacio limitado en los departamentos. ➤ Falta de aplicación del plan de marketing de los lugares turísticos. ➤ No realiza convenios con organizaciones extranjeras para gestionar proyectos. ➤ No realiza un listado de las necesidades de cada uno de los barrios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El consecuente incremento de partidos políticos. ➤ Cambios en las normativas de las Municipalidades. ➤ Los materiales adquiridos para la realización de obras sean de mala calidad. ➤ Las contratistas de obras públicas no cumplen a cabalidad con sus obligaciones. ➤ Alza de precios en los materiales de construcción o realización de cualquier tipo de obra dentro y fuera del Cantón.

Fuente: Propia.
Elaborado por: Grupo de Investigación.

CONCLUSIONES

- Los encuestados manifiestan que es muy satisfactorio el pago de los impuestos sobre la propiedad urbana y rural que tiene el Municipio de Pujili para de esta manera ser beneficiados por parte del Municipio con la ejecución de obras.
- El Gobierno Municipal cumple con los objetivos y metas propuestas, ya que tiene el respaldo de la mayoría de los habitantes, así como también a contribuido con obras en los sectores más vulnerables del Cantón dando así atención a las necesidades prioritarias de la sociedad Pujilence.
- Las tasas de intereses para los impuestos urbanos y rurales están establecidas por la Ley Orgánica Régimen Municipal y esto convierte en una guía básica para realizar el cobro acorde a los bienes que posee el contribuyente.

RECOMENDACIONES.

- Aceptar el pronunciamiento de los encuestados para que los contribuyentes reciban apoyo por parte del Municipio ya sea en obras prioritarias como también obras secundarias para que de esta manera pueda alcanzar la calidad de vida esperada por la sociedad.
- Elaborar el presupuesto anual tomando en consideración las obras mas prioritarias que se debe realizar dentro del Cantón.
- Poner en conocimiento de los contribuyentes el cuadro de intereses que van actualizando trimestralmente para evitar molestias o problemas al momento de cancelar dichos impuestos.

CAPITULO III

ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DEL PAGO DE LOS TRIBUTOS AL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI EN EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA POBLACIÓN.

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 GENERAL

Realizar un análisis de la incidencia del pago de los impuestos para el desarrollo socioeconómico del Cantón Pujili.

3.1.2 ESPECÍFICOS

- ❖ Disminuir las dificultades que tradicionalmente han tenido los contribuyentes al momento de proporcionar y solicitar obras.
- ❖ Dar a conocer los resultados de la investigación a los habitantes y funcionarios del Municipio por medio de un informe que le ayudara para la toma de decisiones.
- ❖ Aportar para la formación de una conciencia de que todos deben cancelar los impuestos para que puedan obtener algún beneficio por parte del Municipio.

3.2 JUSTIFICACIÓN.

Más que controles y verificaciones necesarias, la recaudación de los impuestos depende de la conciencia tributaria en la sociedad, nacida de la comprensión del cumplimiento de las obligaciones del pago de los impuestos tanto urbanos como rurales constituye un aporte indispensable para el funcionamiento de los Municipios y por ende el desarrollo socioeconómico del Cantón.

Se ha podido observar que la carencia en el país de conciencia tributaria es una de las causas determinantes de los bajos índices de recaudación de los impuestos de acuerdo a la cantidad de bienes y activos que posee cada contribuyente. Se sabe que los montos de la evasión tributaria son en verdad muy altos y que carecen de los mecanismos de control interno y externo es por eso que se ha visto necesario realizar este tema de análisis para que no suceda este tipo de problemas en el Municipio del Cantón Pujili y así poder contribuir a la sociedad obras que son solicitados de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos, caso contrario si los contribuyentes no cumplen a cabalidad con sus obligaciones y evaden los impuestos es imposible que el Municipio brinde su apoyo al 100% .

Esta propuesta de análisis socioeconómico está elaborada a través de un examen especial con la finalidad de conocer el porcentaje de la cartera vencida que tiene el Municipio por falta de pago de los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

Esta propuesta esta realizada a través de la aplicación de un examen especial a las cuentas por cobrar para poder medir la eficiencia y eficacia que tienen los funcionarios del Municipio especialmente el Departamento Financiero, así como también se dará conclusiones y recomendaciones respectivas para la realización de cualquier tipo de obras dentro del Cantón, los resultados serán proyectados en un informe que le permitirá conocer de mejor manera las falencias existentes tanto en los Funcionarios como en los contribuyentes.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

GUIA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

Empresa Auditada: "GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJLI"

Dirección: García Moreno y J.J Olmedo

Teléfono: 032723731

Naturaleza del Trabajo: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIADA.

Periodo: Al 31 de diciembre del 2010

CONFORMACION DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

APL 1 ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA

- 1.1 Contrato**
- 1.2 Propuesta de Servicios**
- 1.3 Distribución del trabajo**
- 1.4 Siglas en utilizar por os integrantes del equipo**
- 1.5 Cronograma de trabajo**
- 1.6 Avances del trabajo**
- 1.7 Marcas de auditoria**
- 1.8 Personal con quienes debemos coordinar el trabajo**

APL 2 PLANIFICACION ESTRATEGICA

- 2.1 Memorando de planificación estratégica**
- 2.2 Conocimiento del entorno**
- 2.3 Definición de componentes**
- 2.4 Evaluación preliminar del riesgo**
- 2.5 Papeles de trabajo de planificación preliminar**

APL 3 PLANIFICACION ESPECÍFICA

- 3.1 Memorando de planificación especifica**
- 3.2 Evaluación de la estructura del control interno**
- 3.3 Matriz de evaluación y calificación del riesgo**
- 3.4 Programa específico de auditoria**
- 3.5 Informe sobre la evaluación de la estructura del control interno**

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



APL 1 ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA

1.1 CONTRATO DE AUDITORIA

Pujili, 13 de febrero de 2012

En la ciudad de Pujili Provincia de Cotopaxi se celebra el contrato de Auditoria entre el Eco. Gustavo Cañar Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón y el Representante Legal de la Firma de Auditoría SMTK; en cuyo contrato se especifican los derechos y obligaciones de las partes.

CLAUSULAS:

Primera.- Los auditores realizarán un examen especial a la cuenta cartera vencida del Gobierno Municipal de Pujili correspondientes a los ejercicios económicos. Al completar el examen se emitirán un informe que contendrá su opinión técnica sobre la cuenta examinada y sobre la información contable. Adicionalmente los auditores informarán a los Administradores sobre las debilidades significativas.

Segunda.- Los auditores realizarán su trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como las normas de auditoría generalmente aceptadas. En consecuencia, en bases selectivas obtendrán la evidencia justificativa de la información incluida en las cuentas y evaluarán los principios contables aplicados.

Tercera.- El departamento Financiero del Municipio del Cantón Pujili es responsable de la formulación de las cuentas a las que se ha hecho referencia anteriormente, así como de entregarlas a los auditores, debidamente firmadas, dentro del plazo que para su aprobación establezca la Ley. En este sentido los

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
2/15

administradores son responsables del adecuado registro de las operaciones en los libros de contabilidad y del mantenimiento de su estructura de control interno que sea suficiente para permitir la elaboración de las cuentas fiables.

Cuarta.- De acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los Auditores harán consultas específicas a los administradores y a otras personas sobre la información contenida en las cuentas y sobre la eficacia de la estructura de control interno. Asimismo tales normas exigen que los auditores obtengan de los administradores una carta de manifestaciones de las cuentas.

Los resultados de las pruebas de Auditoría, la respuesta a las consultas de los auditores y la carta de manifestaciones constituyen la evidencia en que los auditores pretenden basarse para formarse una opinión sobre las cuentas.

Quinta.- El presente contrato tiene por objeto exclusivo la realización de un examen especial a la cuenta cartera vencida de años anteriores del Municipio de Pujili en los términos previstos en la legislación, quedando excluido del mismo cualquier otra actuación profesional que se encomiende por el Municipio a los auditores.

F.

ECO. GUSTAVO CAÑAR

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ



Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
3/15

F. 

AIDÉ RODRIGUEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD



F. 

CPA. KLEBER TIPÁN
REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FIRMA DE AUDITORIA SMTK S A

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
4/15

1.2 PROPUESTA DE SERVICIOS
CARTA DE PRESENTACIÓN

Pujili, 13 de Febrero del 2012

Economista.

Gustavo Cañar

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI

Presente.

De mis consideraciones:

El objetivo de la presente es dar a conocer los servicios profesionales que nuestra Firma de Auditoría ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades.

A continuación se detallan nuestros servicios profesionales:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría Gubernamental.
- Asesoría Tributaria.

Por la favorable acogida que dé al presente, me suscribo.

Atentamente:



CPA. KLEBER TIPÁN

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FIRMA DE AUDITORIA SMTK S.A**

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
5/15

PROPUESTA TÉCNICA

La presente tiene como objeto dar a conocer nuestra **PROPUESTA TECNICA**, para la aceptación de nuestros servicios, considerando los siguientes puntos:

1.- ANTECEDENTES

Esta empresa se identifica en el ámbito laboral como SMTK AUDITORES S.A, se constituyó mediante escritura pública de 20 de Noviembre del 2011 otorgada ante el Notario Segundo del cantón Latacunga, Licenciado Alberto José Sánchez Herrera; y legalmente inscrita en el Registro Mercantil el cuatro de enero del 2012 bajo la partida No. 0234. Domiciliada en la actualidad en la Provincia de Cotopaxi Cantón: Pujili Ciudad: Pujili Calle: Eloy Alfaro y Belisario Quevedo Teléfono: 032724-495; además poseemos nuestra página Web smtkaudidores@hotmail.com, contamos con nuestro RUC **0503244105001** que somos una sociedad que brinda servicios.

Estos pasos iniciales formaron al SMTK AUDITORES S.A de hoy, y le permitieron alcanzar grandes e importantes metas que lo han convertido en la primera institución de auditores independientes de Ecuador.

2.- MISIÓN

Somos la empresa de auditoría con enfoque empresarial, financiero, operativo y de gestión con ambiente laboral idóneo para todos nuestros clientes y accionistas

3.- VISIÓN

Ser la empresa de auditoría líder del centro de país con expansión territorial nacional e internacional hacia el año 2020.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
6/15

4.- ALCANCE

El periodo comprendido del examen especial es al 31 de diciembre del 2010, en el que se detallaran como examen especial la actividad financiera y administrativa del Gobierno Municipal del Cantón Pujili.

5.- JUSTIFICACIÓN

El examen especial que se va realizar es con el propósito de emitir un informe y dictamen acerca de la cuenta Cartera Vencida que conforman los estados financieros del Municipio, basándose en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA) y el las Normas de Auditoria (NEAS).

6.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

6.1 GENERAL

Realizar el examen especial a la cuenta Cartera Vencida del Gobierno Municipal del Cantón Pujili, que comprende el periodo al 31 de diciembre del 2010, cuyo producto final será el informe que contendrá hallazgos, conclusiones y recomendaciones que serán de beneficio en la toma de decisiones del Municipio así como también se emitirá el respectivo dictamen.

6.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar las cuentas de la cartera vencida
- Emitir un informe y dictamen sobre la razonabilidad de las cuentas reflejadas en los Estados Financieros.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la administración para contribuir al fortalecimiento de la gestión del Municipio.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
7/15

7.- EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará dirigido por un socio de la firma, Tipán Kleber, Auditor CPA con licencia profesional # 10872 quien será el responsable de asegurar que reciban un servicio de la mas alta calidad. El trabajo de campo será ejecutado por personal capacitado y experimentado en el área Contable, Ing. Margoth Sisalema auditora CPA con licencia profesional # 17097.

8.- PLAZOS E INFORMES

Los informes serán entregados en un plazo no máximo de tres meses, una vez discutido previamente con el personal afectado y con la alta Administración.

9.- ESTRATEGIAS

Nuestra estrategia es emplear todos los elementos profesionales y posibles líneas de acción para lograr los objetivos propuestos y obtención de información suficiente a través de los diferentes tipos de evidencia.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
8/15

CARTA DE CUMPLIENTO

Pujili 13 de febrero de 2012

Eco.

Gustavo Cañar

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI

De acuerdo con su solicitud que realicemos el examen especial a la cuenta cartera vencida de los Estados Financieros del Municipio al 31 de diciembre de 2010, los correspondientes estados de resultados, flujo de efectivo. por medio de la presente tenemos el agrado de realizar nuestra auditoria de acuerdo a lo dispuesto y dando cumplimiento a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas en nuestro país , las Normas Ecuatorianas de Auditoria NEA , cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Una auditoria incluye el examen sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones de los Estados Financieros aplicando un respectivo examen especial dentro del Municipio.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera para dar cumplimiento al respectivo trabajo.

Atentamente,



CPA. Kleber Tipán

REPRESENTANTE LEGAL SMTK S.A.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
9/15

CARTA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Pujili 13 de febrero del 2012

Eco.

Gustavo Cañar

Presente

De mis consideraciones

Por medio de la presente queremos dejar en claro que los señores auditores de nuestra prestigiosa firma como es SMTK S.A.

No poseen ningún vínculo, afinidad ni consanguinidad con representantes que laboran en el Municipio que va a ser auditada.

Dados las circunstancias anteriores se establece que la información que se obtenga será la mas verídica y razonable posible ya que no existe ningún interés de por medio que ponga en duda nuestro trabajo.

Atentamente,



CPA. Kleber Tipán

REPRESENTANTE LEGAL SMTK S.A.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL1
10/15

PROPUESTA ECONÓMICA

Pujili 13 de febrero de 2012

Eco.

Gustavo Cañar

Presente

Quien suscribe, Kleber Tipán en calidad de representante legal de SMTK S.A, después de haber examinado las Bases presenta la presente Propuesta Económica para la realización del examen especial periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

El proponente declara que conoce y acepta en todo cuanto le corresponde las disposiciones legales relacionadas con el tipo de contrato, vigentes en la republica del Ecuador.

De acuerdo con el presupuesto que se adjuntas, el costo total por los servicios es el siguiente: 300,00 dólares americanos

Me comprometo a entregar terminados todos los informes objeto del contrato en un plazo máximo de dos meses (2 meses) por cada uno de los periodos a examinarse. El costo ofertado tiene un periodo de validez de 45 días a partir de la fecha límite de su presentación, incluidas sus ampliaciones.

El proponente acepta iniciar las negociaciones previas a la suscripción del contrato respectivo dentro del plazo que se acordare en la notificación, si su propuesta fuese seleccionada.

Atentamente,



CPA. Kleber Tipán

REPRESENTANTE DE SMTK S.A.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010

APL1
 11/15

RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Hojas de Trabajo	3000. u	0.03	90,=
Lápices	5. u	0.50	7.50
Alquiler Laptop	30. h	0.75	22.50
Minas AS	5. u	0.85	4.25
Carpetas Archiva	5. u	1.98	9.90
Borrador	5. u	0.30	1.50
TOTAL			\$ 135.65

TOTAL RECURSOS + MATERIALES + 10% IMPREVISTOS = TOTAL

374.20 + 135.65 + 50.99 = \$ 560.84

Atentamente,

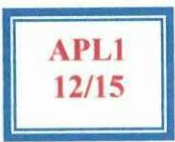


CPA. Kleber Tipán

REPRESENTANTE LEGAL SMTK AUDITORES S.A

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	REALIZADO POR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1. Planificación del trabajo	SMTK	13/02/2012	13/02/12
2. Visita previa	SMTK	13/02/12	13/02/12
3. Entrevista con los funcionarios	SMTK	13/02/12	13/02/12
4. Obtención de pruebas	SMTK	16/02/2012	20/02/2012
5. Trabajo de campo	SMTK	21/02/2012	21/02/2012
6. Revisión de cuentas	SMTK	22/02/2012	23/02/2012
7. Revisión adicional	SMTK	24/02/2012	25/02/2012
8. Carta a gerencia	SMTK	26/02/2012	27/02/2012
9. Revisión del supervisor	SMTK	28/02/2012	28/02/2012
10. Preparación del informe	SMTK	01/03/2012	02/03/2012

SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES

SIGLAS	DESCRIPCION	CARGO
SCHME	Sisalema Chicaiza Margoth Elizabeth	Auditor Junior
TRKM	Tipán Rea Kleber Medardo	Auditor Señor

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010



AVANCES DE TRABAJO

ACTIVIDADES	REALIZADO POR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SUPERVISIÓN
1. Planificación del trabajo	SMTK	13/02/2012	13/02/12	√
2. Visita previa	SMTK	13/02/12	13/02/12	√
3. Entrevista con los funcionarios	SMTK	13/02/12	13/02/12	√
4. Obtención de pruebas	SMTK	16/02/2012	20/02/2012	√
5. Trabajo de campo	SMTK	21/02/2012	21/02/2012	√
6. Revisión de cuentas	SMTK	22/02/2012	23/02/2012	√
7. Revisión adicional	SMTK	24/02/2012	25/02/2012	√
8. Carta a gerencia	SMTK	26/02/2012	27/02/2012	√
9. Revisión del supervisor	SMTK	28/02/2012	28/02/2012	√
10. Preparación del informe	SMTK	01/03/2012	02/03/2012	√

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
 Al 31 de diciembre del 2010



MARCAS

SÍMBOL	SIGNIFICADO
^	Cotejado con mayor
#	Diferencia entre valores presentados y saldos
W	Saldo según auditoría
<	Hecho Subsiguiente
O	Fechas erróneas
©	Comentario
≠	Diferencias
®	Reposición de fondos
€	Valores no ingresados
D	Demoras
*	Comprobación de número de depósitos
V	Falta de seguridades
^	Bienes Importados
£	Verificación de números de comprobante
~	Proveedor fuera de la ciudad
□	Verificación de fechas
Σ	Sumatoria
√	Valores verificados
□	Verificación numérica de documentos
≡	Constatación física
w	Comprobación del número de comprobantes
(H)	Hallazgo detectado
↔	Valores calculados por el auditor
+	Legalizaciones

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



**PERSONAL ADMINISTRATIVO CON QUIENES DEBEMOS
COORDINAR EL TRABAJO**

Nombre	Cargo	Fecha que Ingreso al Municipio
Área Administrativa		
Eco. Gustavo Cañar	Alcalde	2008/01/02
Ing. Mercedes Rubio	Secretaria	2008/05/10
Ing. Luis Yanes	Contador	1998/10/18
Ing. Aidé Rodríguez	Auxiliar de Contabilidad	2003/12/01

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL2
1/6

APL 2 PLANIFICACION ESTRATEGICA
2.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

ANTECEDENTES

Nuestra firma de auditoria **SMTK S.A.** participo en la auditoria del Gobierno Municipal del Cantón Pujili con la finalidad de realizar un examen especial a la cuenta cartera vencida con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de dicha institución cumpliendo cada uno de las normas de contabilidad generalmente aceptados dentro del país.

Nos caracterizamos como **SMTK S.A.** por llevar acabo cada uno de los trabajos encomendados con responsabilidad y cumplimiento de todas las normas que la ley establezca para realizar dichos trabajos encomendados.

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL:

- Evaluar las cuentas de la cartera vencida
- Emitir un informe y dictamen sobre la razonabilidad de las cuentas reflejadas en los Estados Financieros.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la administración para contribuir al fortalecimiento de la gestión del Municipio.

VALORES Y ESTRATEGIAS

El Gobierno Municipal del Cantón Pujili para un mejor desempeño en sus actividades tanto a nivel administrativo, operativo y financiero trabaja con los siguientes valores y estrategias:

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL2
2/6

VALORES:

Responsabilidad

Compromiso

Trabajo en equipo

Solidaridad

ESTRATEGIAS:

- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, económicos y naturales
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.
- ✓ Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- ✓ Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL2
3/6

- ✓ Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El sistema de contabilidad utilizado por el Gobierno Municipal del Cantón Pujili, emite en el momento en que se lo refiere y de manera especial anualmente la siguiente información financiera:

1. Diario general
2. Balance de comprobación
3. Mayor general
4. Balance general
5. Estado de resultados.

Lo cual hace referencia a que la información financiera es entregada en forma oportuna cuando se lo requiere.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010



Además este proceso se lo realiza a través del sistema contable SIGAME, el mismo que ayuda y garantiza que el trabajo sea eficiente.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMENE ESPECIAL.

Se considera que el trabajo de auditoria se debe centrar en los rubros sujetos a examen que en conjunto representan las cuentas por cobrar de años anteriores, considerando que el Municipio se dedica a las actividades de servicios.

Verificación de las cuentas por cobrar que posee el Municipio lo referente a impuestos.

RECURSOS

Los recursos a emplearse para la ejecución del examen especial son los siguientes:

Recurso Humano

Supervisor: Dr. Francisco Izurieta

Audidores: Margoth Sisalema y Kleber Tipán

Recurso Material: Estados financieros a ser examinados, carpetas, lápices, calculadora, hojas de papel bond, copias y servicio de impresión, etc.

Recursos Tecnológicos: computadora, internet, escáner.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010

APL2
5/6

TIEMPO ESTIMADO

El tiempo estimado para la realización del examen especial es de 60 días (2 meses) aproximadamente, desde la fecha de la celebración del contrato de trabajo.

FIRMA Y FECHA

Elaborado por:



SMTK AUDITORES S.A

Revisado por:



Dr. Francisco Izurieta

Latacunga 22 de Febrero del 2012

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL2
6/6

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

El Gobierno municipal del Cantón Pujili esta constituida cumpliendo todos los requisitos que las entidades publicas establecen la cual esta debidamente registrada, la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Pujili Provincia de Cotopaxi su principal objetivo es brindar y satisfacer las necesidades de la colectividad de la ciudad y sus alrededores con una intensa gama de servicios colectivos o individuales.

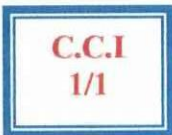
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI

2.2 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

Los factores que afectan al Gobierno Municipal del Cantón Pujili, tanto a nivel interno como externo se detallan a continuación.	
FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Influencia de varios grupos de partidos políticos imposibilita realizar una administración adecuada.➤ Falta de presupuesto.➤ Atribución de tomar decisiones sin consultar a la asamblea.➤ Falta de apoyo de otras instituciones publicas para gestionar algún tipo de proyecto.➤ Falta de un reloj biométrico para el control de asistencia de los trabajadores y empleados.➤ Espacio limitado en los departamentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ El consecuente incremento de partidos políticos.➤ Cambios en las normativas de las Municipalidades.➤ Los materiales adquiridos para la realización de obras sean de mala calidad.➤ Las contratistas de obras públicas no cumplen a cabalidad con sus obligaciones.➤ Alza de precios en los materiales de construcción o realización de cualquier tipo de obra dentro y fuera del Cantón.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CUENTAS POR COBRAR (CARTERA VENCIDA)

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se lleva un registro actualizado de cuentas por cobrar?	√			
2	¿Están previamente numeradas y controladas las facturas de los impuestos predial urbano y rural?	√			
3	¿Los responsables de cobro realizan notificaciones a los contribuyentes para que cancelen sus obligaciones?		√		Realizan cobros acumulados de acuerdo al reglamento interno
4	¿Las cuentas por cobrar de arriendos Locales comerciales, plaza y mercados son debidamente registrados?	√			
5	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: cantidades, precios y cálculos?	√			Porque se lleva un doble registro tanto en el sistema como manual
6	¿Todos los asientos individuales de contribuyentes son registrados únicamente con base en copias de las facturas emitidas o se sustentan en otros documentos debidamente autorizados?	√			Para cualquier transacción se debe tener evidencias sustentables
7	¿El dinero recaudado se depositan intactos y el mismo día?		√		Se deposita en el siguiente día hábil.
8	¿Se clasifica por antigüedad las cuentas por cobrar?	√			
9	¿Los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar son comprobados periódicamente?		√		Se lo realiza anualmente al finalizar el año fiscal
10	¿Las cuentas por cobrar de los servicios administrativos urbano y de parroquias son debidamente actualizadas?	√			

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010

M.P
1/3

MATRIZ DE PONDERACIÓN

N	Controles Claves	Ponderación	Calificación	Fuente de Verificación	Observación
1	¿Se lleva un registro actualizado de cuentas por cobrar?	20	15	5√	
2	¿Están previamente numeradas y controladas las facturas de los impuestos predial urbano y rural?	20	16	5√	
3	¿Los responsables de cobro realizan notificaciones a los contribuyentes para que cancelen sus obligaciones?	20	16	5√	
4	¿Las cuentas por cobrar de arriendos Locales comerciales, plaza y mercados son debidamente registrados?	20	15	5√	
5	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: cantidades, precios y cálculos?	20	15	5√	
6	¿Todos los asientos individuales de contribuyentes son registrados únicamente con base en copias de las facturas emitidas o se sustentan en otros documentos debidamente autorizados?	20	16	5√	
7	¿El dinero recaudado se depositan intactos y el mismo día?	20	16	5√	
8	¿Se clasifica por antigüedad las cuentas por cobrar?	20	15	5√	
9	¿Los saldos pendientes en el registro de cuentas por cobrar son comprobados periódicamente?	20	15	5√	
10	¿Las cuentas por cobrar de los servicios administrativos urbano y de parroquias son debidamente actualizadas?	20	15	5√	
	Σ TOTAL	200	154	50	

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: IF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

$$\frac{\text{Calificación Ponderada}}{\text{Calificación Total}}$$

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

$$CP = \frac{154 \times 100}{200}$$

CP = 77% Riesgo

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO
	15-50%	51-75%	76-95%
			RIESGO

RIESGO ALTO = CONFIANZA BAJO

CONCLUSIÓN: Con respecto al análisis de las cuentas por cobrar que tiene el Municipio de Pujili se obtuvo una calificación ponderada del 77% de riesgo que es un riesgo alto y un nivel de confianza bajo y esto nos demuestra que los contribuyentes no cumplen a cabalidad con sus obligaciones que tienen con el Municipio.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO

COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA	INSTRUCCIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
CUENTAS POR COBRAR	Riesgo de Control Alto	Cartera vencida.	P. Control	Llevar un registro de antigüedades de saldo de los contribuyentes.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: IF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

APL3
1/5

APL 3 PLANIFICACION ESPECÍFICA

3.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Antecedentes

El examen especial que se lleva a cabo tiene un fin determinado el cual es de verificar los estados financieros del Municipio de Pujili, y tratar de obtener evidencia si existe algún error o desfalco ya que el Municipio requiere urgentemente de un examen especial y por lo tanto una revisión profunda de sus activos.

Objetivos del examen especial.

Emitir un informe de auditoria que incluya la opinión sobre la razonabilidad de las cuentas por cobrar que tiene el Municipio reflejados en los estados financieros y respecto a si estas fueron manejadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Puntos de Interés

Al constituirnos como firma seguimos diferentes puntos de interés como son entre los más importantes, la búsqueda de soluciones o los problemas por los que se encuentra pasando el Municipio de Pujili ya que es uno de nuestros objetivos y anhelos como auditores y como miembros de la compañía.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010



Se requiere establecer mayor énfasis en las cuentas o componentes como son: cuentas de orden de especies valoradas, cuentas por cobrar años anteriores, cuentas por cobrar rentas, inversiones y multas años anteriores, ya que en la mayor parte de estas cuentas hace falta poner mayor atención en lo que se refiere al Riesgo de Control por parte de cada uno de los funcionarios al frente del departamento financiero, la cual hemos detectado aplicando la Matriz preliminar de la calificación del riesgo de los diferentes componentes ya mencionados.

Visitas

AUDITOR	CARGO	EMPRESAS	# DE HORAS
Kleber Tipán	Auditor Jefe	El departamento financiero	20
Margoth Sisalema	Auditor junior	El departamento de Contabilidad	25

Tiempo Estimado

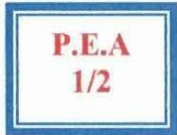
El tiempo estimado será de 60 días para realizar el respectivo examen especial de los estados financieros y se cumpla de acuerdo al cronograma de actividades ya planteado anteriormente

SUPERVISOR

JEFE DE EQUIPO

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: 1.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

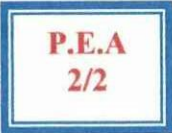


3.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORIA

<p>GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORIA</p> <p>EXAMEN ESPECIAL</p> <p>31 DE DICIEMBRE DEL 2010</p>				
Objetivos:				
Determinar la razonabilidad de las cuentas por cobrar de los años anteriores que tiene el Municipio.				
N.-	PROCEDIMIENTO	REF.	ELABORADO POR	FECHA
1	Realizar la planificación respectiva del trabajo.	APL	SMTK	13/02/2012
2	Determinar los principales componentes a ser examinados.	APL	SMTK	15/02/2012
3	Recopilar la información solicitada en la planificación específica.	APL	SMTK	20/02/2012
4	Obtener información adicional solicitada la planificación estratégica del Municipio a ser examinado. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información general del municipio ➤ Información contable ➤ Políticas y procedimientos contables. ➤ Situación fiscal. 	APL 	SMTK	21/02/2012

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

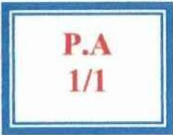
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010



5	Desarrollar el examen especial a las cuentas cartera vencida reflejada en los estados financieros del municipio de la siguiente manera. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el programa de auditoria para cada componente a ser examinado. ➤ Realizar el cuestionario de control interno para cada componente. ➤ Realizar los respectivos papeles de trabajo. ➤ Revisión adicional de P/T, comentarios conclusiones y recomendaciones. ➤ Elaborar el borrador el informe ➤ Entrega del informe y dictamen respectivo. 	APL	SMTK	02/03/2012
			SMTK	02/03/2012
			SMTK	03/03/2012
			SMTK	04/03/2012
			SMTK	05/03/2012
			SMTK	06/03/2012
			SMTK	07/03/2012

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



PROGRAMA DE AUDITORÍA

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI
PROGRAMA DE AUDITORIA
EXAMEN ESPECIAL
31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

Objetivos:

Comprobar si se lleva un adecuado registro de cuentas por cobrar en el Municipio.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF.	ELABORADO POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno.	APL	SMTK	15/02/2012
2	Realizar la cédula sumaria y cédula subsumaria	APL	SMTK	15/02/2012
3	Solicitar confirmaciones de contribuyentes	APL	SMTK	16/02/2012
4	realizar el análisis de antigüedades de saldos	APL	SMTK	17/02/2012
5	Verificar el cobro de cuentas por cobrar anteriores.	APL	SMTK	18/03/2012

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL
CONTROL INTERNO**

Pujili 15 de febrero del 2012

Eco,

Gustavo Cañar

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI

Presente.-

De mis consideraciones:

Como parte de nuestro examen especial a la cuenta cartera vencida del Gobierno Municipal del Cantón Pujili al 31 de diciembre del 2010, hemos realizado un estudio y evaluación de la estructura del control interno del Municipio, lo cual nos permitió determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria necesarios para expresar una opinión sobre las cuentas por cobrar reflejadas en el balance general del Municipio.

Bajo estas circunstancias el objeto de dicho análisis fue establecer un nivel de confianza en lo que se refiere al cumplimiento de obligaciones de los directivos y empleados así como también la aplicación de procedimientos contables para emitir información adecuada y oportuna.

Como producto de nuestro examen, se ha verificado que existen algunas deficiencias en la estructura del control interno, lo cual no permite que el

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



Municipio desarrolle sus actividades en forma organizada, por lo que emitiremos las respectivas recomendaciones.

ASPECTOS EXAMINADOS

AREA CONTABLE

El municipio posee un manual de contabilidad pero los responsables no ven necesario aplicarlos porque confían en el sistema contable que tienen en este caso es el SIGAME.

Recomendación:

- Se considera necesaria la aplicación del manual de procedimientos contables que especifique los procedimientos de registros, proceso y resumen con el fin de reportar información financiera confiable, adecuada y oportuna.

INADECUADO CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

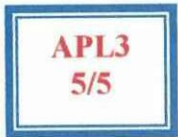
Con relación a este rubro se constató que no se maneja un control de cuentas por cobrar es por eso que no se conoce con seguridad cuanto es el porcentaje total de contribuyentes que no cancelan puntualmente sus obligaciones al Municipio.

Recomendaciones:

- En cuanto a las cuentas por cobrar es necesario la verificación del porcentaje total de cuentas por cobrar que existen para que el Municipio

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010



pueda cumplir con las necesidades de los habitantes del Cantón ya sea en la realización de obras o cualquier otra necesidad que lo requieran.

- Para que no existe un sin número de cuentas por cobrar los responsables de la recaudación deben enviar notificaciones de pago a los contribuyentes que adeudan para así poder cobrar y reducir el porcentaje de cuentas por cobrar.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Kleber Tipán".

CPA Kleber Tipán

AUDITOR.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

GUIA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

Empresa Auditada: Gobierno Municipal del Cantón Pujili

Dirección: García Moreno y J.J Olmedo

Teléfono: 032723731

Naturaleza del Trabajo: Examen especial a la cartera vencida.

Periodo: al 31 de diciembre del 2010.

CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE.

AP1 INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Reseña Histórica
- 1.2 Dirección de la matriz, sucursales, horarios de trabajo
- 1.3 Escritura de Constitución y Estatutos
- 1.4 Ampliaciones de capital
- 1.5 Cuadro de accionistas (% de participaciones)
- 1.6 Directorio
- 1.7 Personal directivo
- 1.8 Actas de junta de accionistas
- 1.9 Actas de directorio
- 1.10 Disposiciones para el funcionamiento de la Junta General y Directorio – referente a resoluciones aplicaciones a largo plazo

AP 2 ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES

- 2.1 Servicios o productos que comercializa.
- 2.2 Condiciones de venta por producto o Línea (indicar plazos, descuentos, garantías, etc.)
- 2.3 Principales mercaderías o materia para reventa

2.4 Proveedores principales

AP 3 INFORMACIÓN CONTABLE

3.1 Principales departamentos o secciones, con una breve indicación de sus funciones y número de personas que los conforman.

3.2 Detalle de las firmas, iniciales o siglas utilizadas por los funcionarios responsables de autorizar documentos y de firmas cheques.

3.3 Descripción del sistema contable utilizado (adjuntar un gráfico).

3.4 Libros y registros utilizados.

3.5 Periodicidad en la preparación de informes.

3.6 Plan de cuentas (código y descripción de su funcionamiento)

AP 4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 Ingresos de caja

4.2 Egresos de bancos.

4.3 Cuentas por cobrar.

4.4 Inventarios.

4.5 Activos fijos.

4.6 Compras y cuentas por pagar.

4.7 Remuneraciones.

4.8 Sistema de costos.

4.9 Porcentajes de depreciación y amortización.

AP 5 HISTÓRIA FINANCIERA

5.1 Resumen por años del balance general.

5.2 Resumen por años del estado de resultados.

5.3 Resumen por años del estado de utilidades o pérdidas acumuladas.

5.4 Resumen por años del estado de cambios en el patrimonio.

5.5 Índices financieros comparativos

5.6 Resumen del movimiento anual del activo fijo.

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

A.P1
1/3

AP 1 INFORMACION GENERAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Pujili al igual que el resto de pueblos situados en los páramos del occidente de la Cordillera de los Andes estuvo habitada por “Aborígenes Panzaleos”, estos aborígenes analfabetos quienes se los describe como personas dedicadas a las labores agrícolas, a la alfarería y al pastoreo del ganado. Cosechaban cereales y frutos, debido a que estas tierras eran bosques de clima templado, cansados de las invasiones a su territorio, decidieron desprenderse de sus lares nativos, llegaron hasta comarca pujilense asentándose en este al pie de la loma de Sinchahuasín. En aquel asiento indígena fueron aprovechados algunos materiales para los trabajos agrícolas.

El nombre de la colina donde se asentaron los Panzaleos viene del quichua “sinchi” que significa fuerte valeroso y de “huasi” que significa casa.

En aquellas épocas el caserío Puxillí o Pugsillí fue gobernado por un Cacique Principal de nombre Sancho Hacho Cápac y otros caciques menores.

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

Durante el periodo de la Colonia en medio de una vida sencilla, hacendosa, de costumbres y creencias religiosas, el pueblo pujilense desarrolló la producción de especies vegetales y animales autóctonos, con ello hicieron posible la implantación de mitas, obrajes y batanes, el considerable grado de desarrollo humano, económico y social de este sector de la Real Audiencia de Quito,

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

A.P1
2/3

constituyeron méritos suficientes para la fundación de Asiento Doctrinero en el año de 1657, con el nombre de Doctrina del Dr. SN. Buenaventura de Pujili. Dentro del mismo período histórico le correspondió la categoría de Villa conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el Cabildo.

Dentro del período republicano, manteniéndose los moradores de la Villa de San Buenaventura de Pujili: en comunidades hacendosa y política religiosa, con ideas y brazos levantados en acción formal de lograr el mejoramiento diario, a escasos veinte y dos años de la fundación de la República del Ecuador, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de Cantón.

DIRECCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI

El Gobierno Municipal del Cantón Pujili, se encuentra ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Pujili, Barrio Pujili, en las calles García Moreno y J.J Olmedo.

Contactos al: Teléfono 032723731

Fax: 032723731

Correo Electrónico: mun_pujili@andinanet.net.

HORARIOS DE TRABAJO.

El horario de trabajo al cual deben sujetarse los empleados y trabajadores del Municipio es de las 8hoo am, hasta las 17hoo pm, de lunes a viernes Haciendo un intervalo de 1 hora para el almuerzo a las 12hoo pm. Y retornando a sus labores a las 13hoo pm.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

A.P1
3/3

PERSONAL DIRECTIVO

NOMBRE	CARGO
Eco. Gustavo Cañar	Alcalde del Municipio de Pujili
Lic. Jaime Chaluisa	Vicealcalde
Dr. Fernando Matute	Concejal
Lic. Hugo Garzón	Concejal
Ing. Luis Yanes	Contador
Ing. Aidé Rodríguez	Auxiliar de Contabilidad.
Consuelo Zapata Wilson Chipugsi	Encargados de caja recaudadora de impuestos.

SERVICIOS QUE BRINDA EL MUNICIPIO DE PUJILI

- ✓ Educación
- ✓ Salud
- ✓ Agricultura
- ✓ Vivienda
- ✓ Obras para el sector urbano y rural

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: 1F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

A.P3
1/4

3.1 PERSONAL QUE LABORA EN EL MUNICIPIO DE PUJILI

Ver anexos

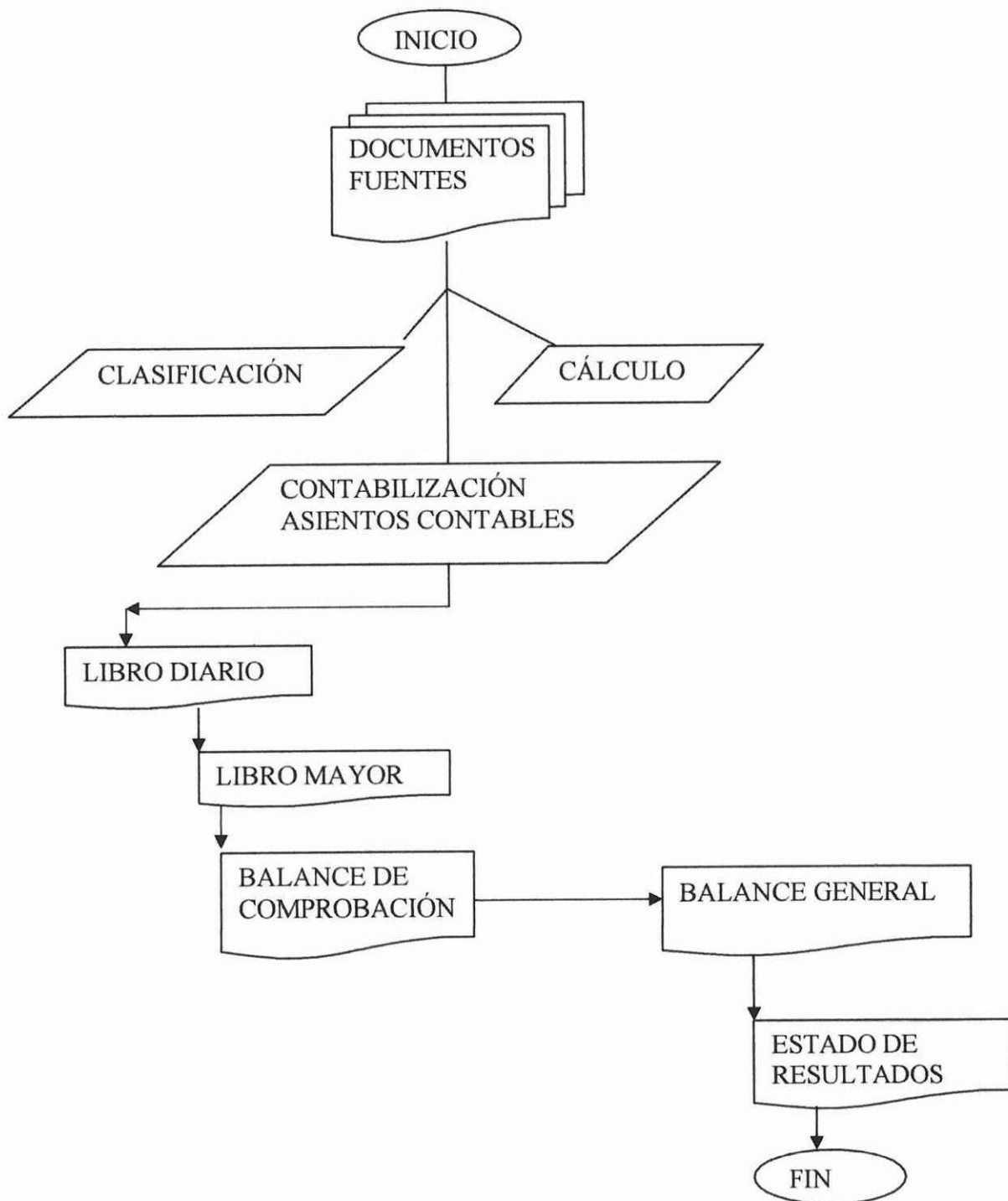
3.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

Para llevar la contabilidad del Gobierno Municipal de Pujili, se realiza el siguiente proceso contable que a continuación se describe;

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

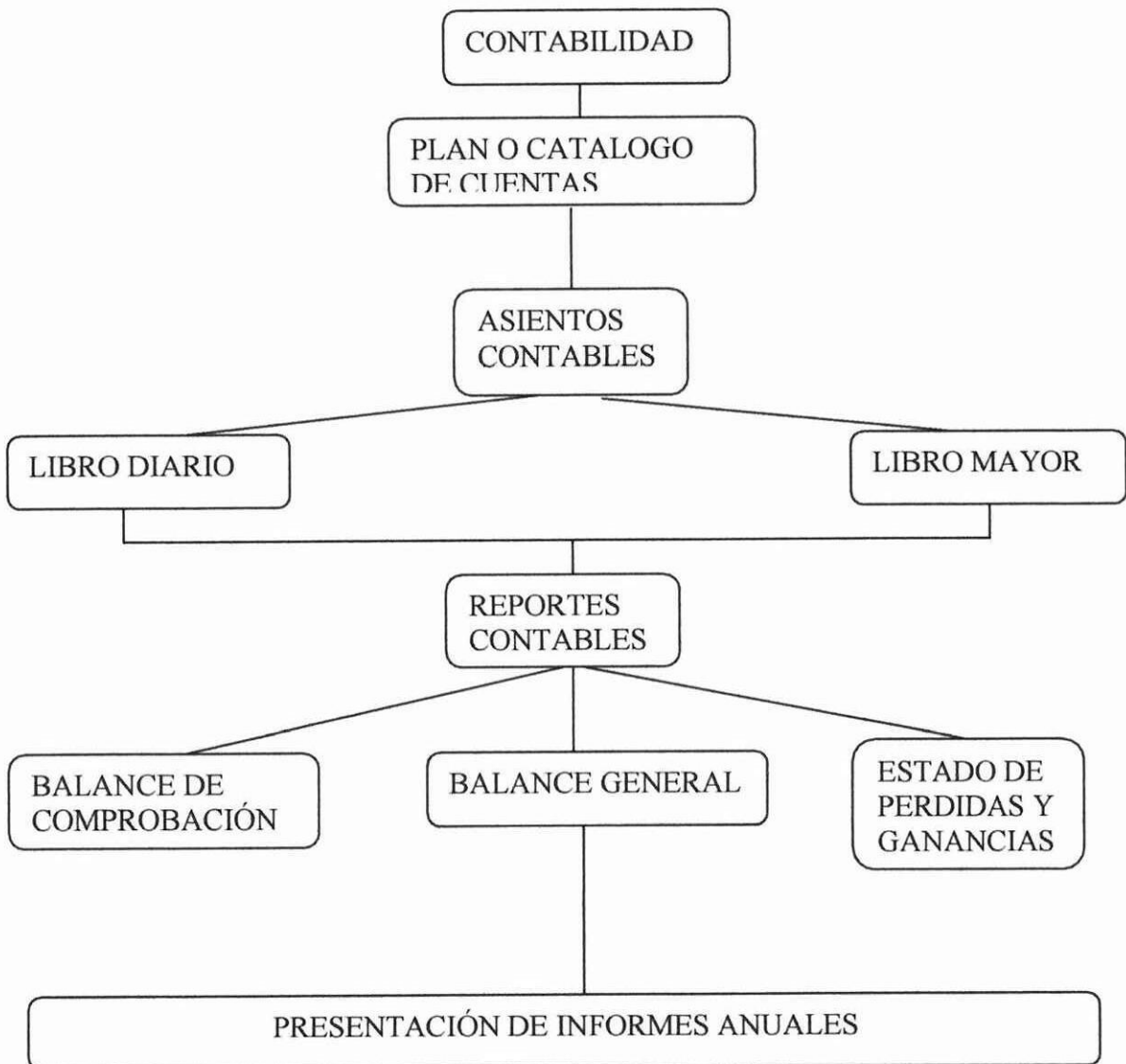
A.P3
2/4



Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

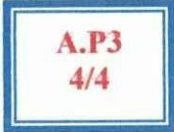
3.3 LIBROS Y REGISTROS CONTABLES UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES.

Mediante el sistema contable que se lleva en el Municipio y de acuerdo con la misma, los registros contables que se llevan en el módulo de contabilidad del paquete informático SIGAME son las siguientes:



Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



3.4 HISTORIA FINANCIERA.

Resumen del año 2010 del Balance de comprobación y Estado de

Resultados del Municipio de Pujili.

Ver anexos.

3.5 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

En el Gobierno Municipal del Cantón Pujili los contratos con los trabajadores y empleados se lo realiza en forma verbal y por escrito, al transcurrir un tiempo el Municipio procede a asegurar al trabajador y empleados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, no sin antes convenir entre las partes los ingresos que va a percibir el trabajador mensualmente más los beneficios que por ley le corresponde así como también se le da a conocer el horario de trabajo respectivo.

También el departamento de recursos humanos le da a conocer sus derechos y obligaciones dentro de la Institución.

Cuando se termina el contrato de trabajo que puede ser por renuncia voluntaria, por jubilación, por muerte del trabajador o despido por alguna falta del empleado o trabajador, la institución procede a realizar la liquidación correspondiente según establece la ley, y para demostrar que las partes están en mutuo acuerdo firman una carta denominada, Liquidación del Contrato de Trabajo y para que exista constancia de este acto, se entrega una copia tanto al trabajador como a la Inspectoría de Trabajo y el original se queda en la oficina de recursos humanos del Municipio.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

GUIA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

Empresa Auditada: "GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJLI"

Dirección: García Moreno y J.J Olmedo

Teléfono: 032723731

Naturaleza del Trabajo: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIADA.

Periodo: Al 31 de diciembre del 2010

CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE ANÁLISIS O CORRIENTE

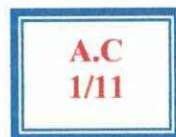
AA1.INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Informe de auditoria
- 1.2 Estados financieros examinados
- 1.3 Cartas a gerencia.
- 1.4 Debilidades de control interno.
- 1.5 Hoja principal de trabajo.

AA2.DOCUMENTACIÓN POR COMPONENTE

- 2.1 Caja y bancos
- 2.2 Cuentas por cobrar
- 2.3 Inventarios
- 2.4 Activos Fijos

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



1.1 INFORME DE AUDITORIA INDEPENDIENTE

Pujili, 02 de Marzo del 2012

Eco:

Gustavo Cañar

ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILI

Presente:

De mi consideración:

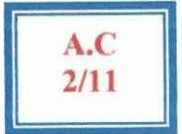
Henos efectuado el examen especial a las cuentas por cobrar (cartera vencida) del Gobierno Municipal del Cantón Pujili por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener la certeza razonable que la información y documentación examinada, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, y demás normas aplicables en el Ecuador.

En nuestra opinión los rubros o los saldos antes mencionados que se reflejan en los estados financieros de la empresa, presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Gobierno Municipal del Cantón Pujili al 31 de diciembre del 2010, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



Contabilidad. Expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia. Excepto por los resultados que se encuentran expresados en los hallazgos comentados, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

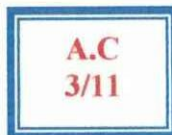
Atentamente,

CPA. Kleber Tipán

AUDITOR

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010



SECCIÓN I

ENFOQUE DEL EXAMEN

Motivo del examen.

El examen especial se realizó de conformidad a la carta de compromiso No 001 del 13 de febrero del 2012, suscrita por el auditor independiente.

Objetivo del examen:

- Evaluar las cuentas de la cartera vencida
- Emitir un informe y dictamen sobre la razonabilidad de las cuentas reflejadas en los Estados Financieros.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la administración para contribuir al fortalecimiento de la gestión del Municipio.

Alcance:

En el examen especial se analizaron los siguientes componentes al 31 de diciembre del 2010.

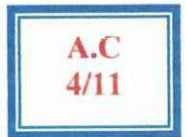
ACTIVOS

EXIGIBLES

- TASAS AÑOS ANTERIORES
- IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES
- CUENTAS POR COBRAR RENTAS, INVERSIONES Y MULTAS AÑOS ANTERIORES
- CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS AÑOS ANTERIORES (NO ESPECIFICADOS)
- CUENTAS POR COBRAR IVA

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



SECCIÓN II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Descripción de la Empresa

El Gobierno Municipal del Cantón Pujili está bajo la administración del Eco. Gustavo Cañar quien es el actual Alcalde del Cantón. Se dedica a la prestación de todo tipo de servicios que necesita la colectividad Pujilence, ya sean estas realizaciones de obras públicas tanto en el sector urbano y rural, así como también realiza actividades de ayuda social para los sectores más vulnerables del Cantón.

Principales Disposiciones Generales.

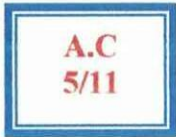
La administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio se encuentra bajo la dirección de cada uno de los jefes departamentales que actúan como representante legal cada una de las mismas en base al poder reglamentario otorgado por la alta administración Municipal.

Financiamiento.

La entidad es directamente financiada por el Ministerio de Economía y Finanzas que es el Ente rector de asignar presupuestos públicos para todas las Instituciones del Estado.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010



SECCIÓN III

RUBROS EXAMINADOS

COMPONENTE

ACTIVO EXIGIBLE

CUENTAS POR COBRAR

Mediante el examen realizado a las cuentas por cobrar se detectó que el Municipio al 31 de diciembre del 2010, mantuvo un saldo de cuentas por cobrar de \$ 1 172.003.30 por concepto de tasas años anteriores e impuestos años anteriores, cuentas por cobrar rentas, inversiones y multas y cuentas por cobrar IVA, que no se lograron cobrar a los contribuyentes, valores que se puede reafirmar mediante las constataciones o confirmaciones realizadas a los mismos. Cabe mencionar que los responsables de la recaudación no realizaron un análisis de saldos que permita conocer la capacidad de endeudamiento que tienen los contribuyentes, también no se encuentra establecido una fecha límite de pago para reducir el número de cuentas por cobrar.

Conclusión

La falta de control de los contribuyentes a través del análisis de la antigüedad de saldos no permite tener la seguridad de que los contribuyentes son responsables o no con las obligaciones adquiridas con el Municipio.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

A.C
6/11

Recomendaciones

A la contadora

- ✓ Llevar un libro de registros de todos los contribuyentes que adeudan más de dos años.
- ✓ Optar por las políticas de enviar notificaciones domiciliarias a los contribuyentes que adeudan por más tiempo para de esta manera reducir el saldo de cuentas por cobrar.

Atentamente,

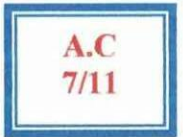


CPA, Kleber Tipán

AUDITOR

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Por el año terminado al 31 de diciembre del 2010

NOTA1. ASPECTOS GENERALES

El Gobierno Municipal es una Entidad Pública que pertenece al Estado. Su actividad principal es la satisfacción de la necesidad de toda la colectividad de Pujili.

Su administración y todos los aspectos legales, financieros y tributarios se encuentra bajo la dirección de los Directores de todos departamentos financieros y administrativos quienes actúan como representantes legales de sus funciones según el poder otorgado por la alta administración del Municipio en este caso por el Alcalde.

NOTA2. BASE LEGAL

De acuerdo al establecimiento registrado en el Servicio de Rentas Internas, la Entidad inicia sus actividades el el 14 de octubre de 1852 con su nombre Gobierno Municipal del Cantón Pujili, la misma que se centra en la prestación de servicios y satisfacción de necesidades de los habitantes del Cantón.

NOTA 3. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE

El departamento de contabilidad del Municipio, para registrar sus transacciones realiza el método de la partida doble, que consiste en anotar las operaciones dos

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010

A.C
8/11

veces es decir tanto en el debe como en el haber y estas a su vez deben arrojar saldos iguales.

Así también para el registro de transacciones utiliza el sistema contable SIGAME En donde realiza libro diario, libro mayor, seguidamente obteniendo el balance de comprobación y finalmente el balance general y el estado de resultados.

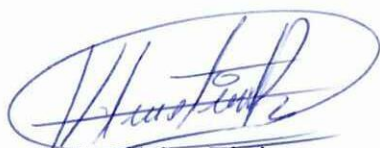
NOTA 4. BASE DE PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros del Municipio de Pujili fueron preparados sobre la base tradicional en el periodo en la fecha y periodo en que ocurrieron las operaciones y guardan relación con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Ecuador.

NOTA 5. ACTIVO EXIGIBLE

Las cuentas por cobrar se hallan integrados por los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones por los servicios que presta la Entidad y asciende a \$1172003.30 mismos que corresponden a las tasas e impuestos años anteriores.

Atentamente,

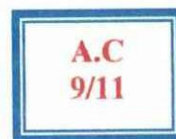


CPA, Kleber Tipán

AUDITOR

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujili.
Al 31 de diciembre del 2010



CARTA A GERENCIA

Pujili 20 de febrero del 2012

Eco.

Gustavo Cañar

ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN PUJILI

Presente.-

De mis consideraciones:

Hemos relazado el análisis de la cuenta cartera vencida del Gobierno Municipal del Cantón Pujili que integran los estados financieros por el año terminada al 31 de diciembre del 2010. Esta relación es responsabilidad de la administración del Municipio, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los componentes basados en nuestro examen especial.

Un examen especial incluye el examen, a base de pruebas selectivas por lo que los procedimientos adecuados de comprobación y los controles internos de la entidad constituyen su mejor protección para prevenir irregularidades.

En nuestra opinión del Activo Exigible presenta razonablemente sus saldos, en todos los aspectos importantes, si bien cabe destacar que se han encontrado algunas deficiencias de control interno para lo cual emitidos las respectivas recomendaciones ya que mediante ellas el Municipio y sus Funcionarios responsables podrá corregir errores existentes para mejorar los procedimientos de cobro de los impuestos y contribuciones así como también mejorar los procedimientos contables y administrativos, y de esta manera obtener información económica real es decir que al presentar los estados financieros reflejen los

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
Al 31 de diciembre del 2010

A.C
10/11

movimientos efectuados, lo cual contribuya en la toma de decisiones en forma oportuna para el bien del Municipio.

RUBROS EXAMINADOS

ACTIVO EXIGIBLE

CUENTAS POR COBRAR

De acuerdo al cuestionario de control interno. El Municipio no mantiene un registro de antigüedades de saldos de sus contribuyentes, lo cual no permite conocer a ciencia cierta la capacidad de endeudamiento de los contribuyentes.

Recomendación.

- Solicitar mensualmente a la persona encargada de contabilidad los reportes de los contribuyentes que le permita estar al día con los saldos que tiene a favor el Municipio.
- Establecer políticas de cobranza de tal manera que esto contribuya a un mejor control sobre las cuentas por cobrar.
- Llevar un registro de contribuyentes por antigüedad de saldos, para conocer la deuda real que tienen los contribuyentes con el Municipio y de esta manera garantizar el cobro de las cuentas pendientes.
- Verificar si los registros contables coinciden con los saldos reales que los contribuyentes o deudores tiene con el Municipio.

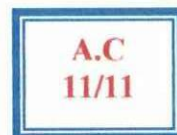
Atentamente,


CPA, Kleber Tipán

AUDITOR.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: I.F	Fecha: 22/02/2012

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CARTERA VENCIDA
 Gobierno Municipal del Cantón Pujilí.
 Al 31 de diciembre del 2010



DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

REF. P/T	CUENTA ANALIZADA	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
B	CUENTAS POR COBRAR	El Municipio no mantiene un registro de antigüedades de saldos de los contribuyentes.	No se tiene certeza la capacidad de pago de los contribuyentes.	Llevar un registro de contribuyentes por antigüedad de saldos para conocer la deuda real que tiene los contribuyentes con el Municipio.
		No se han establecido políticas de cobranzas.	Inadecuado control de cuentas por cobrar	Establecer políticas que le permitan controlar las cuentas pendientes de los contribuyentes para con el Municipio.

Elaborado por: SCHME y TRKM	Fecha: 13/02/2012
Revisado por: LF	Fecha: 22/02/2012

CONCLUSIONES

Como resultado del análisis efectuado y aplicado varios aspectos a lo largo del desarrollo del presente trabajo se extiende las siguientes conclusiones:

- El examen especial aplicado al Gobierno Municipal del Cantón Pujili permitirá mejorar los procedimientos contables y administrativos existentes mediante la aplicación de nuevos lineamientos que ayudaran obtener información confiable lo cual facilitará la toma de decisiones en forma oportuna para el bien de la Institución.
- Como resultado del análisis efectuado mediante la aplicación del examen especial a las cuentas por cobrar del Municipio se logró detectar deficiencias en la contribución de los impuestos que afectan negativamente el correcto y eficiente desempeño del Municipio como son la cuenta cartera vencida.
- Al analizar cada una de las cuentas por cobrar, reflejadas en los estados financieros se estableció que no utiliza ni existe documentos o formularios que sustenten la cantidad de cuentas por cobrar que tienen en un determinado periodo.
- Esta investigación se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de auditoria por lo que sus resultados son confiables y proporcionan seguridad para las personas que requieran de su información

RECOMENDACIONES

Después del desarrollo del trabajo de investigación se ha considerado emitir las siguientes recomendaciones:

- Realizar en forma oportuna un examen o evaluación de los estados financieros con la finalidad de detectar deficiencias que se den dentro del Municipio lo cual permitirá disminuir a tiempo altos índices de dificultades que obstaculicen el completo desarrollo de la misma, como ente de desarrollo y progreso al beneficio de la sociedad.
- Implementar procesos que permitan mejorar las operaciones de cobro de los impuestos a los contribuyentes tanto en el sector urbano como en el sector rural, lo cual constituirá una herramienta de control sobre las cuentas por cobrar.
- Implantar un sistema de control interno que ayude como instrumento de gestión para todas las áreas que conforman en el Municipio de Pujili con el fin de validar las operaciones que se lleven a cabo por parte del personal administrativo y financiero, así como también de sus contribuyentes.
- Tomar en cuenta todos los aspectos legales tributarios al momento de realizar los diferentes cálculos contables para evitar inconvenientes que afecten tanto a la Institución como a los contribuyentes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CITADA:

- **MÁRQUEZ** Rantes Jorge (Finanzas Publicas Contemporáneas) Segunda edición, Buenos Aires 2006(Paginas 194-223)
- **BRIGNAN** Eugene (1975) Administración Financiera de Empresas “Segunda Edición Editorial Interamericana S.A México.(Paginas 54-70)
- **BURBANO**, Jorge, Presupuestos: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Mc Graw Hill Bogotá. Segunda Edición.(Paginas 20-54)
- **BENAVIDES** Benalcázar Merck Práctica Tributaria en el Ecuador segunda edición .(paginas 60-83)
- [Http://wikipedia.com](http://wikipedia.com) Código Tributario (Supremacía de las Normas Tributarias).gov.com(consultada el 25 de mayo del 2011)
- Tesis de Auditoria de Gestión de la Universidad Técnica de Cotopaxi. 2008(paginas 56-68)
- [Http://www](http://www) Manual de Contabilidad Gubernamental.html.(consultada el 15 de abril del 2011)
- **WHITTINGTON**, O Ray Auditoria un enfoque integral, Ed. Mc. Graw Hill, Doceava Edición, país Colombia, 2000, p. 9 Auditoria Operativa.

CONSULTADA:

- O. Ray, Whittington, Kurt, Pany, Auditoria examen especial Ed. Mc. Graw Hill Interamericano S.A, Decima Segunda Edición, Bogota, D.C,Colombia,2000P, 279-282.538.
- HOLMES, Athur, Auditoria, principios y procedimientos, Ed. Noriega, Tomo1 país México, 1994 Pag. 16-20
- Alvin A, Arens, James K Loebbeecke. Presupuesto Ed. Pearson Educación Sexta Edición Bogotá D.C, Perú 244
- Chicaiza, Viteri Tesis de Grado Aplicación de una auditoría financiera a la empresa fénix correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2005 Latacunga – Ecuador, 2008
- López, Rivera Tesis de Grado Examen especial a las cuentas del pasivo dela empresa Multimportaciones dela ciudad de Latacunga correspondiente al año 2005 Latacunga-Ecuador, 2007.
- [Http://www.incoop.gov.py/dww/pdf. Ley orgánica de Régimen Municipal.pdf.com](http://www.incoop.gov.py/dww/pdf.Ley%20org%C3%A1nica%20de%20R%C3%A9gimen%20Municipal.pdf.com) (consultada el 15 de mayo del 2011)
- Megginson, Mosley, Pietri, finanzas publicas Ed. Continental S.A, primera edición México 1988.

VIRTUAL

- Hoja principal cedula sumaria y analítica (en línea) (23 de junio del 2011) Disponible en World Wide Web: [http:// fccea. Unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html](http://fccea.Unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html),13:38
- Presupuestos y clasificación de presupuesto, (en línea), (12 de mayo del 2011) Disponible en Worl Wide Web: www.respondanet.com/sanish/administración_financiera/smithpl/peru/pe20c.html,14:53
- Examen especial, (en línea), (10 de febrero del 2012) Disponible en Worl Wide web: <http://www.unmmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/inde.htm#47>
- Conclusiones y recomendaciones del examen especial, en línea (11 de junio del 2011) disponible en World Wide Web: [http://www. Eumed.net/coursecon/lib/teria/rgl-genauud/2k.htm](http://www.Eumed.net/coursecon/lib/teria/rgl-genauud/2k.htm)/ 14:00.

ANEXOS



GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI

Departamento de Contabilidad

ANEXO TASAS E IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

TASAS AÑOS ANTERIORES

DETALLE	SALDO
Cuentas por Cobrar Ocupación Lugares Públicos Años Anteriores	30,804.71
Cuentas por Cobrar Basura La Matriz Años Anteriores	11,373.38
Cuentas por Cobrar Basura Parroquias Años Anteriores	7,055.78
Cuentas por Cobrar Servicio Administrativo Urbano La Matriz Años Anteriores	6,251.44
Cuentas por Cobrar Servicio Administrativo Urbano Parroquias Años Anteriores	4,744.28
Servicio Administrativo Rural Pujili Años Anteriores	68,352.00
Servicio Administrativo Rural Parroquias Años Anteriores	152,757.40
SUB TOTAL	281,338.99

IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES

DETALLE	SALDO
Cuentas por Cobrar Predio Urbano La Matriz Años Anteriores	20,935.20
Cuentas por Cobrar Predio Rural La Matriz Años Anteriores	37,942.04
Cuentas por Cobrar Predio Urbano Parroquias Años Anteriores	4,941.32
Cuentas por Cobrar Predio Rural Parroquias Años Anteriores	30,708.14
Cuentas por Cobrar Rastro Ganado Años Anteriores	176.20
Cuentas por Cobrar Patentes Comerciales Años Anteriores	9,355.00
SUB TOTAL.....	104,057.90

TOTAL TASAS E IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES.....	385,396.89
---	-------------------

Pujili, 31 de Diciembre del 2010

Aidé M. Rodríguez Guerrero
AUXILIAR DE CONTABILIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI

Departamento de Contabilidad

CUENTAS POR COBRAR IVA - Años Anteriores

DETALLE	SALDO
Cuenta por Cobrar IVA Años Anteriores	775,423.38 ✓

Pujili, 31 de Diciembre del 2010

Aidé M. Rodríguez G.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI

Departamento de Contabilidad

CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS AÑOS ANTERIORES OTROS NO ESPECIFICADOS

CONCEPTO	Ref	SALDO
Saldo al 31 de diciembre del 2009		2,201.06
Carlos Luis Zamora Galarza	92.00	
Carlos Manuel Gordillo Rivadeneira	2,109.06	

CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES

CONCEPTO	Ref.	SALDO
Saldo al 31 de Diciembre del 2009		280.50
Empleados y Trabajadores	32.36	
Elepco S. A.	126.04	
Sindicato de Choferes	101.53	
Ing. Jaime Lozada	20.57	

Pujilí, 31 de Diciembre del 2010


~~Fideicomisario de la~~

Aidé M. Rodríguez G.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD





GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI

Departamento de Contabilidad

CxC RENTAS, INVERSIONES Y MULTAS AÑOS ANTERIORES

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

DETALLE	SALDO
Arriendos Locales Comerciales, Plaza y Mercados Años Anteriores	4,228.31
Rentas, Edificios, Locales y Residencias Piscinas Complejo Años Anteriores	4,473.16
Rentas, Edificios, Locales y Residencias Gallera Municipal Años Anteriores	-
TOTAL ...	8,701.47

Pujili, Diciembre 31 del 2010

Aidé Rodríguez G.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**GOBIERNO MUNICIPAL DE FUJILI**

Departamento de Cotabilidad


ANTICIPO EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

NOMINA	VALOR
Asociación Empleados	2,090.29
Amores Carlos Rodrigo	1.68
Arroyo Caicedo Carlos Vinicio	34.24
Bonilla Arque Jaime Rosendo	290.00
Cañar Viteri Sixto Gustavo - ALCALDE	500.00
Cajas Espinoza Luis Marcelo	1,328.00
Calero María Carmela	1,770.00
Calero Rubio Segundo Raúl	232.00
Carvajal Zambonino Henry Vinicio	877.00
Cevallos Roberto	172.00
Chicaiza Moncayo José Marcelo	1,150.00
Chusin Ugsha Manuel Humberto	624.00
Estrella Rubio Jhonny Santiago	320.00
Garzón Yépez Darwin Fernando	284.00
Herrera Ramirez Verónica Raquel	255.00
Karolys Merizalde Jaime Fernando	3,450.00
Moreno Rodríguez Natalia Vanesa	554.00
Naranjo Cárdenas Darwin Gonzalo	1,440.00
Navarro Tapia Wilson Javier	1,800.00
Neira Ascencio Rosario Giselda	50.00
Peñaherrera Jorge	2.09
Salazar Luz del Rocío	1,315.00
Sandoval Montenegro Jorge Oswaldo	729.00
Santacruz Vega María de Lourdes	1,392.00
Sarzosa Jurado Luis Eduardo	433.00
Segovia Cardenas Telmo Gustavo	1,700.00
Serrano Casillas Rosario Leonor	1,375.00
Tasipanta Romero Amparo Delfina	1,605.00
Tayo Olmos Luis Ramiro	832.00
Tigselema Chifla Jovita E.	217.00
Veloz Ramirez Margarita	444.00
Arroyo Segovia Sonia	224.00
Cárdenas Quintana María del Carmen	200.00
Chipugsi Calero Wilson Santiago	2.79
Granja Maldonado Hernán	600.08
León Elsa María	4,000.00
Navas Naranjo Edwin	1,510.00
Yáñez Villegas Luis Guillermo	228,503.10
Zamora Carlos	6,054.94
Zapata Consuelo	630.00
Albán Oyos Eulalia A.	1,600.00
Estrella Cevallos Ricardo	7.20
León Tipanluisa Segundo Rosalino	1,244.92
Otañez Calvopiña Juan	3.08
Amaya Nuñez Diego Napoleon	450.00

Caiza Muilema Carlos	1,700.00
Estrella Ortiz Hernán	880.00
Guevara Jose	1,004.04
León Viñan Martha	432.00
Mena Wellington	3,000.00
Ante Osorio Raúl	200.00
Arias Ugsha Maria Ermelinda	305.00
Chicaiza Carlos Alberto	287.00
Criollo Changotasig Rosa	400.00
Ganchala Zoila Maria	665.00
Araque Magorth	282.00
Chimbo Yupangui Cristobal	220.00
Chugchilan Hilda	530.00
Cruz Cerna José Eliseo	530.00
Cuyo Cayo Juan José	43.88
Dias Suntasig Luis	755.00
Empleados y Trabajadores	1,420.00
Ganchala Guano Narcisa	706.00
Guamán Guamán José Feliciano	710.00
Guamán Guamán José Euclides	100.00
Guilcaso Chango Manuel	305.00
Hinojosa Araque Hernán Patricio	76.00
León José Luis	271.00
Morales chicaiza Edgar	329.00
Pila Nuñez Vicente	160.00
Querido Perez Segundo	305.00
Roccaide Guerrero Jorge	335.00
Riera Jaime Patricio	80.00
Sánchez Chango Segundo	350.00
Sangucho Monge Mario Raúl	197.00
Sarzosa Arroyo Cristian Marcelo	305.00
Soria Chugchilan Segundo Pedro	197.00
Tipán Chiguano Martha	262.00
Tipanluisa Caiza Victor Hugo	350.00
Vega Guano Klever	260.00
Ayala Vivas Gerardo	390.00
Balarezo Cruz Galo	1,536.00
Garcia Rivera Angel	260.00
Montes Ugsha Manuel Maria	310.00
Toro Jurado Luis Alfonso	17.70
Suntasig López Manuel	350.00
Villa Suntasig Segundo	710.00
TOTAL...	293,818.67

Pujili, 31 de Diciembre del 2010



Aidé M. Rodríguez G.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD



DESDE : 01/01/2010

HASTA : 31/12/2010

Código	Descripción	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos
1.1.1.01	Caja Recaudadora	20.42	0.00	455,809.42	455,804.70	455,829.84	455,804.70	25.14	0.00
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	1,383,053.89	0.00	9,067,505.91	8,078,853.00	10,450,559.80	8,078,853.00	2,371,706.80	0.00
1.1.1.09	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	6,258.67	0.00	525,037.41	520,130.47	531,296.08	520,130.47	11,165.61	0.00
1.1.1.13	Banco de Fomento y Desarrollo Cuentas	0.00	0.00	0.00	2,511.82	0.00	2,511.92	0.00	2,511.82
1.1.1.35	Otros Documentos Por Efectivar	23.51	0.00	0.00	0.00	23.51	0.00	23.51	0.00
1.1.2.01	ANTIQUIPOSA SERVIDORES	64,624.25	0.00	343,566.39	114,371.97	408,190.64	114,371.97	293,818.67	0.00
1.1.2.03	ANTIQUIPOSA CONTRATISTAS	310,660.89	0.00	2,673,243.85	1,573,367.18	2,983,904.74	1,573,367.18	1,410,537.56	0.00
1.1.2.11	GARANTÍAS ENTREGADAS	6,751.74	0.00	0.00	0.00	6,751.74	0.00	6,751.74	0.00
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICIÓN	0.00	0.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	0.00	0.00
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	0.00	156,010.70	156,010.70	156,010.70	156,010.70	0.00	0.00
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y	0.00	0.00	365,819.55	365,819.55	365,819.55	365,819.55	0.00	0.00
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS,	0.00	0.00	38,086.48	38,086.48	38,086.48	38,086.48	0.00	0.00
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANFERENCIAS	0.00	0.00	1,139,872.36	1,139,872.36	1,139,872.36	1,139,872.36	0.00	0.00
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS	0.00	0.00	501,085.04	501,085.04	501,085.04	501,085.04	0.00	0.00
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE	0.00	0.00	28,916.00	28,916.00	28,916.00	28,916.00	0.00	0.00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANFERENCIAS	0.00	0.00	5,336,600.31	5,336,600.31	5,336,600.31	5,336,600.31	0.00	0.00
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO	0.00	0.00	1,344,738.86	1,344,738.86	1,344,738.86	1,344,738.86	0.00	0.00
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IVA	0.00	0.00	464,707.82	464,707.82	464,707.82	464,707.82	0.00	0.00
1.1.3.98	CUENTA POR COBRAR ANOS	0.00	0.00	347,720.17	347,720.17	347,720.17	347,720.17	0.00	0.00
1.2.2.05	Inversiones en valores	1,739,571.77	0.00	1,068,002.14	1,031,044.00	2,807,573.91	1,031,044.00	1,776,529.91	0.00
1.2.4.98	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	928,498.47	0.00	592,838.20	349,333.37	1,521,336.67	349,333.37	1,172,003.30	0.00
1.2.5.31	PREPAGOS DE SEGUROS, COMISIONES	117.47	0.00	0.00	0.00	117.47	0.00	117.47	0.00
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y	9,948.56	0.00	519.12	504.11	10,467.68	504.11	9,963.57	0.00
1.3.2.01	Existencias de Materias Primas	147.60	0.00	0.00	0.00	147.60	0.00	147.60	0.00
1.3.4.08	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y	26,149.91	0.00	32,477.15	18,847.73	58,627.06	18,847.73	39,779.33	0.00

RUC No
0560000540001

Dirección
GARCIA MORENO Y J J OLMEDO

Teléfono :
032723-731

Fax :
032723-731

Correo Electrónico
mun_pujili@andinanet.net

Ciudad :
PUJILI

DESDE: 01/01/2010

HASTA: 31/12/2010

PROGFIM

Pág: 2

Código	Descripción	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	1,398,649.47	0.00	602,782.95	0.00	2,001,432.42	0.00	2,001,432.42	0.00
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	8,913,942.83	0.00	0.00	0.00	8,913,942.83	0.00	8,913,942.83	0.00
1.4.1.99	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	0.00	0.00	0.00	1,637,342.94	0.00	1,637,342.94	0.00	1,637,342.94
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	0.00	0.00	504,608.14	504,608.14	504,608.14	504,608.14	0.00	0.00
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	72,314.22	72,314.22	72,314.22	72,314.22	0.00	0.00
1.5.1.13	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	0.00	0.00	50,940.90	50,940.90	50,940.90	50,940.90	0.00	0.00
1.5.1.14	SUBSIDIOS	0.00	0.00	336.81	336.81	336.81	336.81	0.00	0.00
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	67,229.29	67,229.29	67,229.29	67,229.29	0.00	0.00
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD	0.00	0.00	123,533.50	123,533.50	123,533.50	123,533.50	0.00	0.00
1.5.1.18	INDEMNIZACIONES	0.00	0.00	71,485.33	71,485.33	71,485.33	71,485.33	0.00	0.00
1.5.1.31	SERVICIOS BASICOS	0.00	0.00	23,378.42	23,378.42	23,378.42	23,378.42	0.00	0.00
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	218,343.09	218,343.09	218,343.09	218,343.09	0.00	0.00
1.5.1.33	TRASLADOS,INSTAL. VIATICOS Y	0.00	0.00	7,381.02	7,381.02	7,381.02	7,381.02	0.00	0.00
1.5.1.34	INSTAL. MANTEN. Y REPARACIONES	0.00	0.00	43,832.70	43,832.70	43,832.70	43,832.70	0.00	0.00
1.5.1.36	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E	0.00	0.00	32,900.00	32,900.00	32,900.00	32,900.00	0.00	0.00
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA	0.00	0.00	236,169.04	236,169.04	236,169.04	236,169.04	0.00	0.00
1.5.1.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y	0.00	0.00	10,139.38	10,139.38	10,139.38	10,139.38	0.00	0.00
1.5.1.41	BIENES MUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.5.1.43	Bienes de Expropiacion	75.00	0.00	0.00	75.00	75.00	75.00	0.00	0.00
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	0.00	2,647,845.43	2,647,845.43	2,647,845.43	2,647,845.43	0.00	0.00
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE INVERSIONES EN	25,057,317.00	0.00	4,110,512.27	0.00	29,167,829.27	0.00	29,167,829.27	0.00
1.5.2.43	BIENES DE EXPROPIACION	9,098.13	0.00	0.00	0.00	9,098.13	0.00	9,098.13	0.00
2.1.2.03	FONDO DE TERCEROS	0.00	37,857.68	80,605.23	88,150.20	80,605.23	126,007.88	0.00	45,402.65
2.1.2.11	GARANTIAS RECIBIDAS	0.00	18,014.67	4,467.79	9,765.65	4,467.79	27,780.32	0.00	23,312.53
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	0.00	0.00	1,311,174.77	1,311,174.77	1,311,174.77	1,311,174.77	0.00	0.00

RUC No: 0560000540001

Dirección:
GARCIA MORENO Y J J OLMEDO

Teléfono:
032723-731

Correo Electrónico:
mun_pujilli@andinanet.net

Ciudad:
PUJILLI

DESDE : 01/01/2010

HASTA : 31/12/2010

PROGFM

Pág : 3

Código	Descripción	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y	0.00	0.00	297,602.58	297,602.58	297,602.58	297,602.58	0.00	0.00
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS	0.00	0.00	783.89	783.89	783.89	783.89	0.00	0.00
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	0.00	0.00	30,276.22	30,276.22	30,276.22	30,276.22	0.00	0.00
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN	0.00	0.00	890,448.19	890,448.19	890,448.19	890,448.19	0.00	0.00
2.1.3.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de	0.00	0.00	575,633.69	575,633.69	575,633.69	575,633.69	0.00	0.00
2.1.3.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	0.00	0.00	2,647,845.43	2,647,845.43	2,647,845.43	2,647,845.43	0.00	0.00
2.1.3.77	Cuentas Por Pagar Otros Gastos De Inversión	0.00	0.00	10,139.38	10,139.38	10,139.38	10,139.38	0.00	0.00
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL	0.00	0.00	464,707.82	464,707.82	464,707.82	464,707.82	0.00	0.00
2.1.3.83	CUENTAS POR PAGAR AÑOS	0.00	0.00	43,399.48	43,399.48	43,399.48	43,399.48	0.00	0.00
2.1.3.84	Cuentas por Pagar Inv. en Bienes de Larga	0.00	0.00	577,779.95	577,779.95	577,779.95	577,779.95	0.00	0.00
2.1.3.87	Cuentas por Pagar Inversiones Financieras	0.00	0.00	5,713.28	5,713.28	5,713.28	5,713.28	0.00	0.00
2.1.3.88	Cuentas por Pagar Transferencias de Capital	0.00	0.00	94,397.00	94,397.00	94,397.00	94,397.00	0.00	0.00
2.1.3.96	Cuentas Por Pagar Amortización De La Deuda	0.00	0.00	188,716.88	188,716.88	188,716.88	188,716.88	0.00	0.00
2.2.3.01	CREDITOS INTERNOS	0.00	209,477.97	188,716.88	1,344,738.86	188,716.88	1,554,216.83	0.00	1,365,499.95
2.2.4.83	CUENTAS POR PAGAR AÑOS	0.00	49,154.91	43,399.48	316,999.22	43,399.48	366,154.13	0.00	322,754.65
6.1.1.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas Y	0.00	0.00	1,537.25	55.84	1,537.25	55.84	1,481.41	0.00
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	0.00	39,540,404.35	220.35	54,590.44	220.35	39,594,994.79	0.00	39,594,774.44
6.1.8.03	Resultado del Ejercicio Vigente	0.00	0.00	3,371,562.39	7,566,317.68	3,371,562.39	7,566,317.68	0.00	4,194,755.29
6.2.1.01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA,	0.00	0.00	22,773.12	22,773.12	22,773.12	22,773.12	0.00	0.00
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	0.00	0.00	126,297.58	126,297.58	126,297.58	126,297.58	0.00	0.00
6.2.1.03	IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO DE	0.00	0.00	160.00	160.00	160.00	160.00	0.00	0.00
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	0.00	0.00	6,780.00	6,780.00	6,780.00	6,780.00	0.00	0.00
6.2.3.01	TASAS GENERALES	0.00	0.00	365,746.79	365,746.79	365,746.79	365,746.79	0.00	0.00
6.2.4.23	Ventas de Inmuebles de Administración	0.00	0.00	28,916.00	28,916.00	28,916.00	28,916.00	0.00	0.00
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE	0.00	0.00	18,182.65	18,182.65	18,182.65	18,182.65	0.00	0.00

RUC No :
0560000540001Dirección :
GARCIA MORENO Y J J OLMEDOTeléfono :
032723-731Fax :
032723-731Correo Electronico
mun_pujili@andinanet.netCiudad
PUJILI

DESDE : 01/01/2010

HASTA : 31/12/2010

PROGFM

Pág: 4

Código	Descripción	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos
6.2.5.03	INTERES POR MORA	0.00	0.00	18,161.71	18,161.71	18,161.71	18,161.71	0.00	0.00
6.2.5.04	MULTAS	0.00	0.00	1,742.12	1,742.12	1,742.12	1,742.12	0.00	0.00
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	0.00	0.00	501,085.04	501,085.04	501,085.04	501,085.04	0.00	0.00
6.2.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL	0.00	0.00	513,864.04	513,864.04	513,864.04	513,864.04	0.00	0.00
6.2.6.06	Aportes y Participaciones Corrientes del	0.00	0.00	626,008.32	626,008.32	626,008.32	626,008.32	0.00	0.00
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	0.00	0.00	5,336,600.31	5,336,600.31	5,336,600.31	5,336,600.31	0.00	0.00
6.3.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	0.00	0.00	805,222.22	805,222.22	805,222.22	805,222.22	0.00	0.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	91,994.46	91,994.46	91,994.46	91,994.46	0.00	0.00
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00	0.00	167,474.70	167,474.70	167,474.70	167,474.70	0.00	0.00
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD	0.00	0.00	177,843.39	177,843.39	177,843.39	177,843.39	0.00	0.00
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	0.00	0.00	68,640.00	68,640.00	68,640.00	68,640.00	0.00	0.00
6.3.4.01	SERVICIOS BASICOS	0.00	0.00	6,117.80	6,117.80	6,117.80	6,117.80	0.00	0.00
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	193,751.63	193,751.63	193,751.63	193,751.63	0.00	0.00
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS	0.00	0.00	35,011.95	35,011.95	35,011.95	35,011.95	0.00	0.00
6.3.4.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y	0.00	0.00	5,487.00	5,487.00	5,487.00	5,487.00	0.00	0.00
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E	0.00	0.00	1,060.00	1,060.00	1,060.00	1,060.00	0.00	0.00
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMATICA	0.00	0.00	68.00	68.00	68.00	68.00	0.00	0.00
6.3.4.08	BIENES DE USOS Y CONSUMO	0.00	0.00	56,091.19	56,091.19	56,091.19	56,091.19	0.00	0.00
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y	0.00	0.00	30,276.22	30,276.22	30,276.22	30,276.22	0.00	0.00
6.3.5.07	INTERESES DESCT. COMISIONES Y	0.00	0.00	783.89	783.89	783.89	783.89	0.00	0.00
6.3.6.22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL	0.00	0.00	94,397.00	94,397.00	94,397.00	94,397.00	0.00	0.00
6.3.8.51	DEPRECIACION BIENES DE	0.00	0.00	1,637,342.94	1,637,342.94	1,637,342.94	1,637,342.94	0.00	0.00
9.1.1.07	Especies Valoradas Emitidas	94,838.36	0.00	30,501.00	54,666.58	125,339.36	54,666.58	70,672.78	0.00
9.1.1.09	Garantias En Valores, Bienes Y Documentos	1,417,716.16	0.00	2,885,402.96	697,640.35	4,303,119.12	3,605,478.77	3,605,478.77	0.00
9.1.1.13	Bienes Recibidos En Comodato	1,940.00	0.00	0.00	0.00	1,940.00	0.00	1,940.00	0.00

RUC No : 0560000540001

Dirección : GARCIA MORENO Y J J OLMEDO

Teléfono : 032723-731

Fax : 032723-731

Correo Electrónico : mun_pujili@andina.net

Ciudad : PUJILI

Balance de Comprobación

DESDE: 01/01/2010

HASTA: 31/12/2010

PROG.FIM

Pag: 5

Código	Descripción	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos
9.1.1.17	Bienes No Depreciables	36,357.72	0.00	3,966.48	0.00	40,324.20	0.00	40,324.20	0.00
9.2.1.07	Emisión De Especies Valoradas	0.00	94,838.36	54,666.58	30,501.00	54,666.58	125,339.36	0.00	70,672.78
9.2.1.09	Responsabilidad Por Garantías En Valores,	0.00	1,417,716.16	697,640.35	2,885,402.96	697,640.35	4,303,119.12	0.00	3,605,478.77
9.2.1.13	Responsabilidad Por Bienes Recibidos En	0.00	1,940.00	0.00	0.00	0.00	1,940.00	0.00	1,940.00
9.2.1.17	Responsabilidad Por Bienes No Depreciables	0.00	36,357.72	0.00	3,966.48	0.00	40,324.20	0.00	40,324.20
TOTALES :		41,405,761.82	41,405,761.82	58,752,474.74	58,752,474.74	100,158,236.56	100,158,236.56	50,904,770.02	50,904,770.02

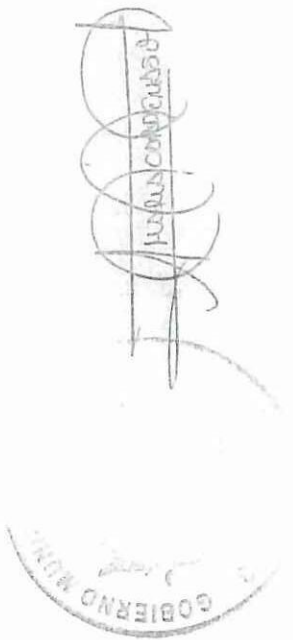
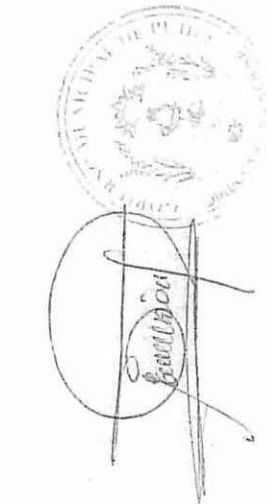
18/02/2011 03:51:04 2406

Responsable :

Cédula No. :

Fecha:

Viernes 18 de Febrero del 2011



RUC No
0550000540001

Dirección
GARCIA MORENO Y J.J OLMEDO

Teléfono :
032723-731

Fax :
032723-731

Correo Electrónico
mun_pujili@andmanet.net

Ciudad
PUJILI

MUNICIPIO DE PUJILI

Estado de Resultados

DESDE : 01/01/2010

HASTA : 31/12/2010

PROGFIM

Pág : 1

Código	Descripción	Totales
2.1.01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE	0.00
2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	0.00
2.1.03	IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	0.00
2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	0.00
2.3.01	TASAS GENERALES	0.00
2.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	0.00
2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	0.00
2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00
2.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00
2.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	0.00
2.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00
2.4.01	SERVICIOS BASICOS	0.00
2.4.02	SERVICIOS GENERALES	0.00
2.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	0.00
2.4.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00
2.4.08	BIENES DE USOS Y CONSUMO CORRIENTE	0.00
2.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	0.00
2.8.51	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	0.00
2.5.03	INTERES POR MORA	0.00
2.5.04	MULTAS	0.00
2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	0.00
2.8.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00
2.4.07	INDEMNIZACIONES	0.00
2.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	0.00
2.4.07	GASTOS EN INFORMATICA	0.00
2.23	Ventas de Inmuebles de Administración	0.00
2.22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO INTERNO	0.00
2.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional	0.00
2.07	INTERESES DESCT. COMISIONES Y OTROS CARGOS EN	0.00
RESULTADO DE OPERACIÓN		0.00

MUNICIPIO DE PUJILI

Estado de Resultados


DESDE : 01/01/2010

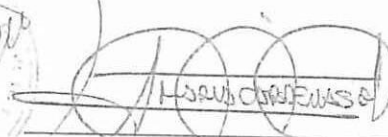
HASTA : 31/12/2010

PROGFIM

Pág : 2

Código	Descripción	Totales
Resultado del Ejercicio:		0.00


DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)


CONTADOR(A)

PUJILI, Viernes 18 de Febrero del 2011





GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI

Departamento de Contabilidad

NOTAS ACLARATORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

Nota 1.- Bancos

Refleja las disponibilidades existentes en las cuentas corrientes bancaria al corte de operaciones.

1 Banco Central del Ecuador Cta. N° 5522006	2,019,850.75	
2 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220045	2.25	
3 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220046	10,795.97	
4 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220009	15,905.75	
5 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220069	8,794.40	
6 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220059	7,999.70	
7 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220095	15.20	
8 Banco Central del Ecuador Cta. N° 55220058	308,342.78	
9 Banco Nacional de Fomento Cta. N° 0110051117	11,165.61	
10 Banco del Fomento y Desarrollo Cuentas Especiales	- 2,511.82	
	<u>SUMAN...</u>	2,380,360.59

Nota 2.- Caja Recaudadora

Corresponde al valor de recaudación pendiente de depósito 25.14

Nota 3.- Anticipos de Fondos

Anticipos a Servidores, valores entregados en calidad de anticipo de sueldos y especiales al personal de la Institución. 293,818.67

Anticipos a Contratistas Corriente, valores entregados en calidad de anticipo a contratistas para la presentación a servicios 1,400.00

Anticipos a Contratistas Inversión, valores entregados en calidad de anticipo a contratistas para la ejecución de obras 1,409,137.56

SUMAN... 1,704,356.23

Nota 4.- Garantías Entregadas

Valores entregados a Elepco S.A. en calidad de garantía por consumo de energía eléctrica 6,751.74

Nota 5.- Otros Documentos por Efectivizar

Valor en tránsito Banco de Fomento a Banco Central del Ecuador 23.51

Nota 6.- Inversiones Financieras

Acciones que se mantienen en las siguientes entidades:

1 Acciones y certificados del Banco del Estado	116,551.00	
2 Acciones y certificados Cemento Cotopaxi	5,052.60	
3 Acciones Elepco S. A.	1,556,114.10	
4 Aportes para futuras capitalizaciones Elepco S.A.	70,833.93	
5 Transformador Montaje Elepco S. A.	5,713.28	
6 Acciones y certificados Elepco S.A.	10,159.00	
7 Acciones y certificados Elepco S.A.	12,106.00	
	<u>SUMAN...</u>	1,776,529.91

Nota 7.- Cuentas por Cobrar Años Anteriores

Corresponde a valores pendientes de recaudación por concepto de:

1 Cuentas por Cobrar IVA	775,423.38	
2 Rentas Inversiones y Multas	8,701.47	
3 Cuentas por Cobrar Tasas	281,338.99	
4 Cuentas por Cobrar Impuestos	104,057.90	
5 Cuentas por Cobrar No Especificados	2,201.06	
6 Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	280.50	
	<u>SUMAN...</u>	1,172,003.30

Nota 8.- Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente

Comprende los inventarios en bienes destinados a las actividades administrativas de la entidad por un valor de

9,963.57

Nota 9.- Existencia de Bienes de Uso y Consumo Inversión

Comprende los inventarios en bienes destinados a las actividades de Inversión de la municipalidad por un valor de:

39,779.33

Nota 10.- Bienes de Administración

Se encuentra conformado por los bienes muebles e inmuebles de larga duración destinados a las actividades administrativas de la Municipalidad de Pujilí, de acuerdo al siguiente detalle:

1 Bienes Muebles	2,001,432.42	
2 Bienes Inmuebles	8,913,942.83	
	<u>SUMAN...</u>	10,915,375.25

Nota 11.- EMPRESTITO

Créditos del Sector Público Financiero:

Préstamo pendiente de pago al Banco del Estado, que fue otorgado para la Construcción del Sistema de Agua Potable de Pujilí

1,365,499.95

Fondos de Terceros:

Cantidad que debe ser cancelada a diferentes Instituciones, los mismos que han sido retenidos por la Municipalidad y es:

45,402.65

Garantías Recibidas

Corresponde a garantías por aprobación de planos para la construcción de viviendas, por construcción de obras, su valor es:

23,312.53

Cuentas por Pagar Años Anteriores

Corresponde a:


1 Corriente:Aportes IESS, Préstamos, Retenciones Judiciales, Asociación	177,406.73	
2 Inversión:Aportes IESS, Préstamos, Retenciones Judiciales, Sindicato	105,972.57	
3 Retenciones IVA por Pagar	37,762.85	
5 Obras Públicas Cuentas por Pagar	1,612.50	
	<u>SUMAN...</u>	322,754.65

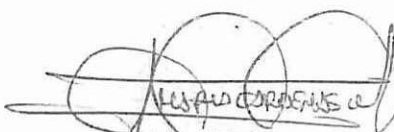
Nota 12.- Cuentas de Orden

Corresponde a valores de:

1 Especies Valoradas Emitidas pendientes de Venta	70,672.78	
2 Garantías en Valores y Documentos por Contrato de Obras	3,605,478.77	
3 Bienes Recibidos en Comodato Entregados por Elepco S. A.	1,940.00	
4 Bienes No Depreciables Sujetos Control	40,324.20	
	<u>SUMAN...</u>	3,718,415.75

Pujilí, 18 de Febrero del 2011


Eda Fisa León
DIRECTORA FINANCIERA (e)


Ing. María Cárdenas
JEFE DE CONTABILIDAD (e)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FAKULTAD AKADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA.

Encuesta a la sociedad del Cantón Pujili

Esta encuesta está elaborada con la finalidad de conocer los tipos de tributos o impuestos que se pagan al Gobierno Municipal del Cantón Pujili; especialmente lo referente a impuesto predial, e impuesto de alcabala ya que esto nos ayudara para poder dar a conocer como y en que se está invirtiendo

Investigar la incidencia que tiene el pago de los tributos para el desarrollo socioeconómico de la sociedad del Cantón Pujili con el fin de determinar los beneficios que obtienen.

Objetivos: A continuación presentamos una lista de preguntas a contestar. Por favor lea atentamente y responda de acuerdo a lo solicitado.

Indique el nombre del barrio o sector donde queda su residencia.

¿Cómo califica el criterio como considera la administración actual del Gobierno Municipal del Cantón

Bueno Malo

¿Su barrio en la actual administración del Gobierno Municipal ha sido atendido con respecto a

No

¿Cómo califica el criterio como considera las obras con respecto a la vialidad dentro del Cantón?

Regular Pésimo

¿Cuál tipo de obra es prioritaria para su sector tomando en consideración 1 es de menor importancia y 6 de mayor importancia?

Alumbrado Alumbrado Público

Bordillos Recolección de Basura

Parques y Jardines

¿En qué tiempo son atendidas las obras que han sido solicitadas por ustedes en que tiempo son atendidos?

En una Semana En un Mes Otros

¿El Municipio se preocupa por la seguridad ciudadana?

No

¿Su criterio piensa que las plazas están distribuidas de acuerdo a la actividad comercial?

No

¿El mantenimiento que se da a las plazas y al Mercado de Pujili es?

Malo

¿Cada cuánto tiempo de su barrio el Municipio da mantenimiento al alumbrado público?

A veces Nunca

¿Cómo califica usted el servicio de agua potable que recibe?

Bueno Malo

¿Según su experiencia a su criterio, la forma de recaudar los impuestos por parte del Municipio es satisfactorio?

Muy Satisfactorio

Satisfactorio

Nada Satisfactorio

¿Según su criterio porque el Cantón Pujili no es comercial?

Deficiente Falta de presupuesto

Coordinación

Falta de apoyo por parte del Municipio

¿Recibe el servicio de alcantarillado su barrio o sector?

No

¿Según su criterio en que porcentaje piensa que se esta invirtiendo en obras el dinero que usted paga por los impuestos?

50% 75% 100%

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN