

INTRODUCCIÓN

En las instituciones públicas aparece los problemas financieros y como solución a esta dificultad se presenta el Examen Especial a las cuentas de los Activos en la Municipio de Saquisilí, para examinar el proceso de adquisición de activos, verificar, si los saldos que se reflejan en los balances están debidamente justificados y que sus operaciones hayan sido registradas de acuerdo a las normas y principios contables vigentes en nuestro país.

La función de la Auditoría, es evaluar y revisar los distintos procedimientos de control y las actividades existentes en base a los principios, normas y demás reglas establecidas para el efecto, evitando que se produzca errores significativos en la preparación de los estados financieros o fallas que constituyen responsabilidades de personas encargadas de ciertas funciones en la entidad. Bajo estas circunstancias ha surgido la necesidad de aplicar un examen especial a las cuentas del activo del Ilustre Municipio de Saquisilí con el objetivo de ejercer un control adecuado sobre las operaciones económicas, que permita contabilizar sus movimientos con los respectivos documentos de respaldo.

La presente investigación es de gran utilidad práctica por cuanto ayudará a determinar la razonabilidad e integridad de las cuentas de los activos, expedientes, documentos y toda aquella información que genere la actividad económica de la institución examinada.

En el primer capítulo hablamos de los fundamentos teóricos que abarcan nuestro tema de investigación, la cual contiene la Gestión Administrativa, Contabilidad, Control Interno, Auditoría, Auditoría Financiera, Examen Especial, conceptos que nos servirán de guía y de ayuda en el desarrollo de nuestra tesis.

En el segundo capítulo realizamos la Entrevista al Sr. Manuel Chango Alcalde del Municipio de Saquisilí, algunas preguntas relacionadas a nuestro tema de investigación, de esta manera conocer el estado en la cual se encuentra la Institución. Se elaboro encuestas dirigidas al Jefe Financiero, Contadora, Guardalmacén, Tesorero, Secretaria, Rentas, para realizar algunas preguntas sobre los activos de la institución, mediante las encuestas se pudo ver y analizar los diferentes movimientos que existen dentro del Municipio.

En el tercer capítulo aplicamos el Examen Especial a las cuentas de los Activos del Municipio de Saquisilí, con los papeles de trabajo, y datos que nos facilitaron los funcionarios del área de Contabilidad, de esta manera se pudo realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones que sirven de ayuda para un mejor desempeño laboral dentro de la Institución y por ende un servicio eficiente al pueblo.

CAPÍTULO I

MARCO TEORICO

1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

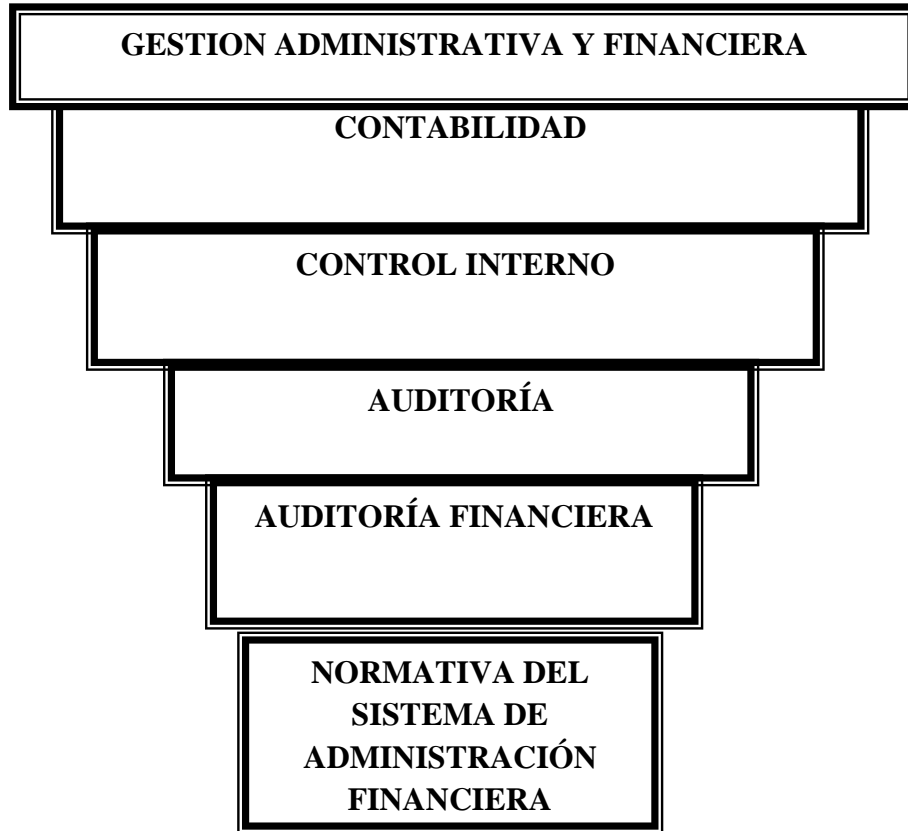
La auditoría se practicó en tiempos remotos, para evitar desfalcos en las cuentas a medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros manteniéndose en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento tuvo lugar durante el periodo de mandato de la ley: Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude.

En el Ecuador empezaron a ver más allá de las cuentas por cobrar y por pagar. En 1978 el Instituto de Auditores Internos públicos crearon sus reglas para las auditorías financieras, que aún hoy en día continúan siendo actualizadas y son ampliamente utilizadas. Estas auditorías se desarrollaron para examinar los controles y los riesgos de la organización, indagaban y preguntaban para encontrar puntos débiles que pudieran provocar pérdidas o fraudes

En el cantón Saquisilí se han realizado diversas Auditorías como de Gestión, Administrativa y Financieras al Municipio, por la Contraloría General del Estado, en la Auditoría Financiera el análisis a todas las cuentas del Municipio para controlar y verificar la transparencia en cada una de los rubros que reflejan en el estado financiero.

1.2 CATEGORIAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N.- 1.1



Fuente: Particular

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Todas las organizaciones demandan siempre un buen uso y desarrollo de los procedimientos de gestión u operativos en un marco de eficiencia y efectividad, en aspectos administrativos y financieros, por ende desarrollar nuevas tácticas sanas de alcance moderno y que procure el desarrollo institucional, es bien visto principalmente en el Sector Público en el que el fantasma de la corrupción siempre ha estado presente, mantener una gestión ética, equitativa y justa impulsa

al crecimiento, productividad y eficacia de un organismo público independiente de su actividad sea educación, salud, turismo o vivienda.

1.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según ANZOLA, Sérvulo (1996) Conceptualiza: “Gestión Administrativa y Financiera son las diferentes acciones que se realizan para llevar a cabo una determinada actividad de la manera más correcta, lo cual permitirá a los administradores tomar las mejores decisiones que contribuyan al éxito de la empresa siempre y cuando se apoyen en el proceso administrativo”., pág. 284

Las investigadoras manifiestan que la Gestión Administrativa y Financiera es el proceso de diseñar, tomar decisiones adecuadas y mantener un entorno en el que trabajando en equipo se cumplen eficientemente los objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con ayuda de seres humanos y otros recursos.

1.3.2 Importancia

La Gestión Administrativa y Financiera es de gran importancia porque es un medio de apoyo dentro de una organización, ya que ayuda a tomar decisiones adecuadas a los directores para desarrollar sus actividades, coordinando los recursos necesarios y adoptar a las empresas, y así diseñar programas que permitan alcanzar los objetivos y metas para la cual fue creada.

1.3.3 Características

Las características de la Gestión Administrativa y Financiera son:

- ✓ Es necesario trabajar en conjunto y con una buena planificación para la alcanzar los objetivos.

- ✓ Se relaciona con la toma de decisiones estableciendo equipos de trabajo excelentes.
- ✓ Es el medio de apoyo dentro de la organización, porque permite coordinar las actividades para conseguir las metas propuestas.

1.3.4 Proceso Administrativo

Son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa. Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Según CHAVENATO, Idalberto (2001) “El proceso administrativo no es una situación inmóvil, estancada ni estática, sino móvil, continua y sin comienzo ni fin, es una secuencia fija de eventos. Los elementos del proceso interactúan, es decir, cada una afecta a los demás. En consecuencia, las funciones administración de planeación, organización, dirección y control no constituyen entidades separadas, aisladas sino que por el contrario son elementos interdependientes que interactúan y ejercen fuertes influencias recíprocas”., Pág. 132

Las etapas del proceso administrativo, según el autor antes mencionado son los siguientes:

a) Planificación

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades.

b) Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de una organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos

c) Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones.

d) Control

Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.

En relación a lo anterior las investigadoras consideran que el proceso administrativo es el elemento primordial y dinámico, que le da vida a toda la organización, este debe poseer habilidad, influencia y poder con el fin de coordinar adecuadamente todos los recursos en el proceso que es de planificar ya que dentro de esta etapa implica que los administradores tengan su jerarquía completa dentro de la empresa, la organización es la agrupación y distribución del trabajo en una organización con el fin de alcanzar su objetivo, la dirección es el elemento básico que se hace segura lo planeado para el logro de las metas la que ejerce a base de decisiones de la Gerencia y el control es vigilar todas las actividades que se están cumpliendo y si hay desviaciones poder corregir para de esta manera alcanzar las metas establecidas.

1.4 CONTABILIDAD

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial. Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se rige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas.

Según GUAJARDO CANTÚ, Gerardo (2004) dice que “Es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores de un negocio, así como de otros públicos interesados en la situación Financiera de una organización. Uno de los datos más importantes que genera la Contabilidad y es conveniente informar, es la cifra de utilidad o pérdida de un negocio”., pág. 9

Las investigadoras consideran que la Contabilidad es una ciencia que se dedica a proveer información eficiente y oportuna, para que los directores y funcionarios tomen decisiones acerca de la situación Financiera de la empresa. Y la información más importante que genera la Contabilidad es indicar la utilidad o pérdida de la misma

Según ZAPATA SANCHEZ, Pedro (2008) define que “Es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo”., pág. 7

Las autoras consideran que la Contabilidad es una rama que se encarga de registrar, organizar las operaciones mercantiles de una empresa con el fin de

proporcionar resultados eficaces, con estos datos se logrará conocer la estabilidad y solvencia de la entidad, para analizar la capacidad Financiera de la organización.

1.4.1 Definición

La Contabilidad es una técnica que se encarga de registrar, clasificar las transacciones mercantiles de una empresa para conocer sus resultado, mediante los datos podemos conocer la estabilidad, solvencia, ingresos y gastos de la entidad.

1.4.2 Importancia

La Contabilidad es muy importante, ya que en todas las empresas es necesario llevar un control adecuado de las transacciones que se realiza, para obtener un aprovechamiento eficiente de su patrimonio.

1.4.3 Objetivos de la Contabilidad

El objetivo primordial de la contabilidad es suministrar información razonada, para ello deberá realizar:

- ✓ Registrar y clasificar las operaciones que sirva como medio de apoyo para lograr los objetivos.
- ✓ Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

1.4.4 Función de la Contabilidad

Para que una empresa este bien administrada en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas, para así cumplir sus fases que son:

- ✓ Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos
- ✓ Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- ✓ Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
- ✓ Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

1.5 CONTROL INTERNO

Es un plan de organización adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales, un sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por una entidad con la finalidad de proteger sus registros contra pérdida, fraude o ineficiencia así como la exactitud y confiabilidad de los informes contables.

Según CANTE, Sandra (2005) comprende “El plan de organización de todas los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”., pág.13

Las autoras dicen que el control interno comprende un conjunto de métodos y procedimientos adoptados en una empresa, con el fin de salvaguardar los activos de la misma, para tener confiabilidad tanto en sus activos como en sus datos contables.

Según MANTILLA, Alberto (2005) El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa; es decir que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas

por el control interno, la función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios., pág. 13-14

Las postulantes manifiestan que el control interno son cimientos donde se encuentra las operaciones de la empresa, es decir que en todas las áreas de la producción son regidas por el control interno su efectividad depende que obtenga la información necesaria para la selección de las alternativas.

1.5.1 Definición

El Control Interno se la define como un plan organizativo de métodos y procedimientos adoptados por la dirección para asegurar el desarrollo de su actividad, incluido el cumplimiento de las políticas gerenciales, y la detección de fraudes y errores, está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

1.5.2 Importancia

El control interno es de gran importancia , puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad y registro oportuno, que ayudan a que la empresa realice su objeto.

1.5.3 Informe COSO

SILVA, Enrique Disponible en: [http://www.unap.cl/setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-38.htm](http://www.unap.cl/setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-38.htm) define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de

proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables
- ✓ Salvaguarda de los recursos
- ✓ Honestidad y responsabilidad

A continuación se presentan los componentes del COSO:

a. Integridad y valores éticos.- La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje.

b. Compromiso de competencia profesional.- La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

c. Consejo de Administración y Comité de Auditoría.- Un consejo de administración activo y efectivo, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control

d. La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión.- La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

e. Estructura organizativa.- La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que prohíba el flujo necesario de información.

f. Asignación de autoridad y responsabilidad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

g. Políticas y prácticas en materia de los recursos humanos.- Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

Las postulantes manifiestan que el informe COSO es tan importante dentro de la empresa porque abarca principios fundamentales que deben poner en práctica todo empleado que trabaje en entidades públicas y privadas, para que la organización refleje transparencia en todas sus actividades.

1.5.4 El CORRE

VILCHES, Ricardo Disponible en: <http://www.docstoc.com/docs/10217647/CORRE-210206-CON-GRAFICOS>. El CORRE tiene como base el ambiente de control y dentro de éste la integridad y valores éticos. Por su importancia este elemento representa la mas amplia sobre la cual soporta todos los demás elementos. Se lograra la eficiencia y eficacia en el CORRE, a continuación se detallan los componentes:

a. Ambiente de control.- El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control de sus actividades en este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

b. Establecimiento de objetivos.- Los objetivos deben establecer antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecte a su consecución.

c. Identificación de eventos.- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir afectaría a la entidad en su desarrollo de sus actividades.

d. Evaluación de los riesgos.- Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

e. Respuesta a los riesgos.- Se evalúa sus efectos sobre la probabilidad e impacto del riesgo así como los costos y los beneficios que tiene dentro en la empresa.

f. Actividades de control.- Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

g. Información y comunicación.- Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

h. Supervisión y Monitoreo.- Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada.

Las postulantes consideran que los componentes del control interno son necesarios porque ayuda a controlar las actividades dentro de la empresa y asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la misma.

1.5.5 Normas Generales de Control Interno

Se refiere al control que debe tener toda la organización, el momento que debe realizarse, los documentos y los archivos a utilizarse en el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad.

1.5.6 Métodos para Evaluar el Control Interno

Para evaluar el control interno de la entidad el auditor podrá hacerlo a través de diagramas de flujo descripciones narrativas y cuestionarios especiales, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación según las circunstancias.

1.5.6.1 Método de Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo es la representación grafica del flujo o secuencia de rutinas simples, tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, los flujo son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

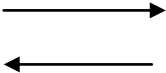


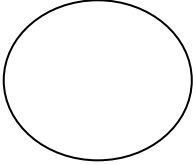

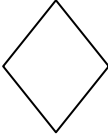

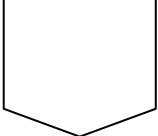
Los flujogramas permiten al auditor:

- ✓ Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- ✓ Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.

Simbología que se utiliza en los flujo gramas

Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, el proceso y destino de la información.

CUADRO N.-1.1
SIMBOLOGÍA QUE SE UTILIZA EN LOS FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	NOMBRE	EXPLICACIÓN
	Línea de flujo	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso conectado los símbolos.
	Terminador Comienzo o final del proceso	En su interior situamos materiales información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado o el final del mismo
	Proceso	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas pero solo una salida
	Conector (Conexión con otros procesos)	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Datos entrada /salida (información de apoyo)	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	Decisiones	Indicamos puntos en que se toma decisiones si o no abiertos y cerrados
	Documento	Se utiliza para hacer referencia de consulta o de documento específico en un punto del proceso.
	Conector	Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas, sirve para referenciar la información.

FUENTE: CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno

ELABORADO POR: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

Ventajas

- ✓ Rápida comprensión de las relaciones.
- ✓ Análisis efectivo de las diferentes secciones del programa.
- ✓ Pueden usarse como modelos de trabajo en el diseño de programas.
- ✓ Documentación adecuada de los programas.
- ✓ Codificación eficaz de los programas.

1.5.6.2 Método de Descripciones Narrativas

Es representar en forma de relato las actividades del ente, indica la secuencia de cada operación las personas que participan, los informes que resultan de cada procedimiento en forma de descripción simple sin utilizar gráficos.

Ventajas

- ✓ Aplicación en entidades pequeñas.
- ✓ Facilidad en su uso.
- ✓ Fomentar la iniciativa del auditor.

Características del cuestionario

- ✓ Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Pronta detección de eficiencias.
- ✓ Simple búsqueda de una respuesta.

Ventajas

- ✓ Es una guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- ✓ Siempre busca una respuesta.

1.6 AUDITORÍA

Apareció a mediados del siglo XVIII, constituida para fletar un barco mercante reduciendo el riesgo económico de la operación “troceando” la propiedad en pequeños títulos. Así, se escinde la propiedad de la gerencia. Esta figura se generalizó y se extendió mucho, pero también había muchos fraudes y quiebras muy importantes, o simplemente engaños en la Contabilidad de la empresa para aparentar un buen funcionamiento. De aquí surge la necesidad de un experto que controle a los contables, independiente, con la confianza de todos los socios, y sujeto al secreto profesional.

Según RANDAL, Elder (2007) dice que “Es un examen sistemáticos Financieros, de registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo de ello”., pág. 4

Las tesis consideran que la Auditoría es un examen sistemático y detallado de las transacciones económicas relacionado entre sí, para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros y el auditor de su opinión a través de un informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Según GALVEZ, Geraldo (1998) le define a la Auditoría “Como un examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales, en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una Auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables”., pág. 51

Las postulantes consideran que la Auditoría examina la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, una Auditoría además, evalúa el grado de

eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

1.6.1 Definición

Es un proceso sistemático para obtener de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas, con el fin de determinar los contenidos del informe y sus evidencias que le dieron origen, también es una herramienta de control para descubrir fallas existentes en la organización.

1.6.2 Importancia

Son muy importantes en el mundo de los negocios porque la gerencia sin la práctica de Auditoría, no tiene la seguridad de los datos económicos registrados si son verdaderos y confiables, que define la razonabilidad de la situación real de la empresa.

1.6.3 Objetivos

Expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de los estados financieros si estos presentan razonablemente.

- ✓ Emitir opinión.
- ✓ Determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.
- ✓ Evaluación contable y presupuestal si muestra confiabilidad.

1.6.4 Alcance

Se refiere al examen de todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas.

1.6.5 Clasificación

a) De acuerdo a quienes realizan el examen

1.- Auditoría Externa: Es un examen realizado por la Contraloría o auditores independientes, mas no lo practican el personal que labora dentro de la entidad.

2.- Auditoría Interna: Cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la Entidad.

3.- Auditoría Gubernamental: Es un examen realizado por la Contraloría General del Estado, o auditores del sector público con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar.

1.- La Auditoría Financiera.- Es un examen que se realiza a los estados financieros con el objetivo de presentar la razonabilidades de situación financiera de la entidad que está auditando, basándose a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor verificará si los estados financieros presentados a la gerencia corresponden a datos encontrados.

2.- La auditoría Operacional o de Desempeño.- Es un examen sistemático y profesional, que se realiza con el propósito de evaluar el desempeño de la entidad y sus actividades, de esta manera facilitará la toma de decisiones por la gerencia.

3.- Auditoría Informática.- Examen que se practica a los sistemas informáticos de la empresa comprendido por el personal que está a cargo en el departamento.

4.- Auditoría de Recursos Humanos.- Es un examen que se hace a los empleados que trabaja en la entidad, con el objetivo de evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal.

1.6.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Estas normas establecen como requisitos mínimos de calidad son de observación y aplicación obligatoria para todas las acciones que vaya a realizar el profesional en la ejecución de su trabajo, por su carácter general se aplica a todo el proceso del examen relacionándose a la conducta requerimiento y aptitudes del auditor como persona humana.

1.6.7 Clasificación de las Normas

a) Normas Personales

Se refiere a las cualidades que el auditor tiene durante su vida profesional para poder asumir su trabajo de auditoría en forma independiente y capaz.

- ✓ **Entrenamiento y capacidad profesional.**- Los auditores para su trabajo profesional debe tener el entrenamiento técnico como auditor, además de los conocimientos universitarios obtenidos debe tener la práctica en el campo profesional, con una buena dirección y supervisión.
- ✓ **Independencia.**- El auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional para expresar su opinión libre de presiones ya sea política, familiares, y sentimentales.
- ✓ **Cuidado o Esmero Profesional.**- Debe tener cuidado profesional en la preparación del dictamen, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, sino será sancionado.

b) Normas de Ejecución del Trabajo

El Auditor está en la obligación de ejecutar su trabajo eficientemente, a través de un conocimiento claro del control interno con el propósito de planear la auditoría y tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros auditados.

- ✓ ***Planeamiento y Supervisión.-*** La Auditoría debe ser debidamente planificada para su trabajo y debidamente supervisado.
- ✓ ***Estudio y Evaluación del Control Interno.-***El Auditor debe analizar apropiadamente el sistema de control interno para determinar el grado de confianza en los procedimientos de Auditoría.
- ✓ ***Evidencia Suficiente y Competente.-*** El Auditor debe recopilar evidencia suficiente mediante la inspección, observación, y confirmación, que permita dar una opinión de los Estados Financieros sujetos al examen.

c) Normas relativas a la rendición del Informe

Este permite al profesional emitir un dictamen mediante el cual da a conocer las respectivas conclusiones y recomendaciones obtenidas como el resultado del examen especial realizado a los estados financieros con el propósito de brindar una visión clara a los miembros de la empresa.

- ✓ El informe debe contener indicaciones sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Cuando el auditor considera necesario expresar salvedades sobre alguna situación de información su informe deberá expresarlo de manera clara.

1.6.8 El Auditor

Es la persona que debe contar con un amplio nivel de experiencia, criterio o juicio profesional, rectitud en su trabajo para determinar que los procedimientos son necesarios de acuerdo con las circunstancias que se presenten en los asuntos de auditoría de esta manera logrará el éxito y escalar posiciones importantes en su vida profesional.

1.6.9 Ética Profesional

La actuación de los auditores en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones deberá estar regida por principios éticos, ya que esta conducta se constituye como un compromiso incondicional de comportamiento honorable.

1.6.10 Equipo de Auditoría

1.6.10.1 Director y subdirector.- Son responsable en el manejo y resultado de las Auditorías programadas o realizadas tomando en cuenta su integración entre otros aspectos las condiciones técnicas, experiencias, habilidades y relaciones interpersonales.

Funciones:

- ✓ Elaborar la planificación anual de la Auditoría.
- ✓ Gestionar el apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de la Auditoría.
- ✓ Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores.
- ✓ Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y específica previa a la ejecución del trabajo.
- ✓ Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de la Auditoría

1.6.10.2 Supervisor.- Este cumple la función de coordinar permanentemente entre los equipos de Auditoría y respectiva dirección en las principales etapas del proceso de Auditoría.

- ✓ Participar en la planeación de la Auditoría.
- ✓ Asesorar técnicamente las labores de Auditoría en el lugar de trabajo.
- ✓ Controlar el proceso de Auditoría.
- ✓ Reparar con el Jefe de Equipo la estructura del informe final.
- ✓ Supervisar la elaboración del informe.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, (Manuales de Procedimientos, Código de Ética, Circulares, etc.).
- ✓ Investigar y realizar manuales y guías.

1.6.10.3 Jefe de Equipo.- Es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros de grupo así como cumplir con los criterios estándares establecidos por el nivel directivo de manera conjunta con el supervisor de Auditoría.

Funciones:

- ✓ Conducir el trabajo de Auditoría.
- ✓ Preparar con el Supervisor la entrevista inicial y final con las autoridades correspondientes del Organismo auditado.
- ✓ Promover la comunicación dentro del equipo y con el supervisor.
- ✓ Elaborar la propuesta del programa de trabajo (objetivo, alcance, enfoque, procedimientos, tiempo estimado de la actuación, etc.).
- ✓ Comunicar al Supervisor, en forma oportuna, los hallazgos significativos detectados en el transcurso de la actuación.
- ✓ Redactar el informe preliminar, de conformidad con la estructura establecida.

1.6.10.4 Auditores.- Son personas que ejercen el trabajo de auditoría en el campo y están organizados en equipos multidisciplinarios, participan en la planeación de la auditoría que incluye la revisión de informes y archivos de Auditorías internas.

Funciones:

- ✓ Obtener evidencia suficiente, confiable y relevante, aplicando los procedimientos de Auditoría aprobados en el programa de trabajo.
- ✓ Documentar los procedimientos de Auditoría aplicados, elaborando los papeles de trabajo de acuerdo al orden definido.
- ✓ Comunicar al jefe de equipo, en forma oportuna, los hallazgos significativos detectados en el transcurso de la actuación.
- ✓ Sugerir procedimientos de auditoría alternativos o adicionales para obtener mejores resultados en el trabajo a desarrollar.
- ✓ Participar en forma activa en el logro de los objetivos fijados en el programa de trabajo.

1.7 AUDITORÍA FINANCIERA

Según KURT PANY, Whittington (2000) comprende “La búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros, para emitir un informe de Auditoría los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la empresa inspeccionando documentos, observando activos investigando dentro y fuera de la compañía, realizando otros procedimientos de Auditoría, ese informe de auditoría establece una opinión de los auditores”., pag. 3

Las tesis dicen que es la recopilación y verificación de suficiente evidencias que el auditor utiliza para el control de las actividades registradas en la entidad auditada, con la presentación del informe final.

Según AGUIRRE, Juan (1899) la Auditoría Financiera “Son procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor pueda obtener una evidencia suficiente en la que basa la opinión de auditoría, no obstante cuando el auditor detecta algún error o irregularidad de que no afecte su opinión de auditoría por no tener un efecto significativo sobre los estados financieros deberá comunicar esta circunstancia al órgano competente para resolver la situación detectada, por tanto entre error e irregularidad”., pág. 102

Las investigadoras dicen que la Auditoría Financiera es el examen profesional que se realiza en todas las entidades públicas y privadas con el fin de verificar los registros contables, estados financieros y demás documentos. Obteniendo como resultado la presentación del informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

1.7.1 Importancia

La Auditoría Financiera es importante porque examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional. Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado.

1.7.2 Objetivos de la Auditoría Financiera

- ✓ Opinar si los estados financieros de una empresa presentan razonablemente la situación financiera.
- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de una entidad, si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

1.7.3 Características de la Auditoría Financiera

Objetiva.- El auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.

Sistemática.- Su ejecución es adecuadamente planeada.

Profesional.- Porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario, que posean capacidad y experiencia en el área de Auditoría.

Específica.- Cubre la revisión de las operaciones financieras incluyendo, estudios, diagnósticos e investigaciones.

Normativa.- Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas

Decisoria.- Porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros.

1.7.4 Examen Especial

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Este puede incluir una combinación de objetivos financieros, operativos o restringirse a uno de ellos dentro de un área limitada o grupo de cuentas en un determinado período.

Según WILLIAN, Leonardo (1999) define al Examen Especial “La revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones”. pág. 26

El examen especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicas de Auditoría y se adecuan a las políticas y normas de Auditoría gubernamental. El desarrollo del Examen Especial sigue las mismas fases que la práctica de una Auditoría de Gestión, es decir:

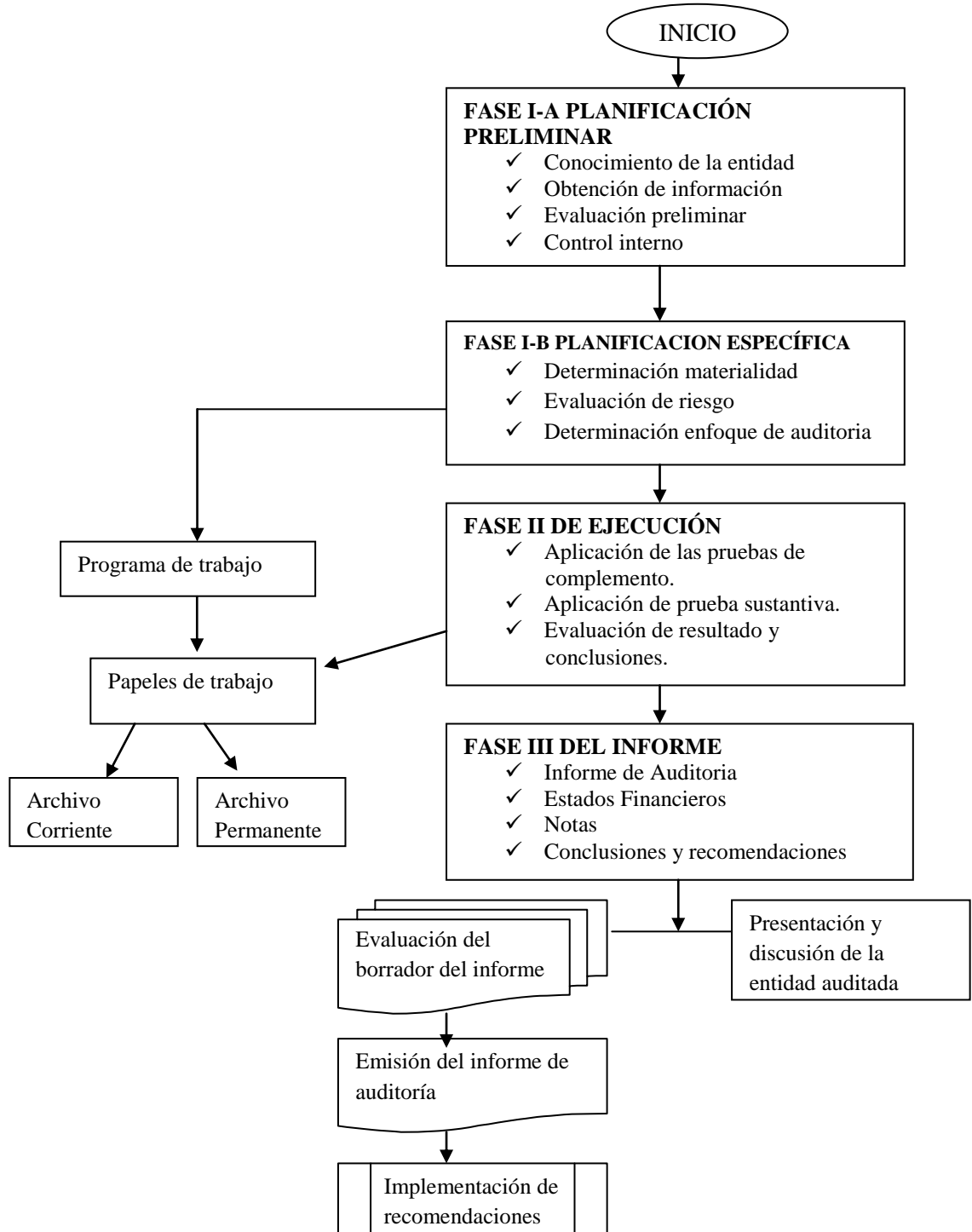
- a. Planeamiento
- b. Ejecución
- c. Informe

Es la emisión de un informe, que se realiza a cada cuenta que va a ser analizada por el auditor, la cual dará a conocer su opinión sobre la situación de todas las cuentas financieras auditadas de la Institución, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la Institución es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, y de procedimientos que le son aplicables”.

Este examen se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. El propósito del examen especial en una empresa es evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados.

Para las investigadoras el examen especial constituye el análisis de cada una de las cuentas que el auditor independiente elaborará mediante el cumplimiento de las fases que al finalizar será presentada con un informe en la cual de a conocer todos los hallazgos encontrados en la entidad, con sus respectivas conclusiones, recomendaciones.

GRÁFICO N.-1.2
DIAGRAMA DE LA METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA
FINANCIERA



Fuente: ARENS, Alvin, Auditoria
Elaborado por: Maigua Marlene y Chancusig Narcisca

1.7.5 Metodología de la Auditoría Financiera

Es una red de conocimientos especializada en Auditoría y control interno que le permite a los auditores y profesionales que laboran en estas áreas tener accesos a metodologías de trabajo basadas en buenas prácticas, papeles de trabajo.

1.7.5.1 Planificación

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas.

Objetivos de la planificación

- ✓ Determinar adecuada y razonablemente los procesos de auditoría que corresponda aplicar es decir, o cuando y el tiempo que se va a ejecutar el examen.
- ✓ Permite la realización de un examen adecuado y eficiente que facilite la consecución de los objetivos planteados por el auditor en un tiempo razonable.
- ✓ Fijar racionalmente el alcance con que se va aplicar los distintos procedimientos de Auditoría.

1.7.5.1.1 Fases Planificación

La planificación de cada Auditoría se divide en dos fases, la primera de ella se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo mientras que en la segunda se define mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente.

- a. Planificación Preliminar
- b. Planificación Estratégica
- c. Planificación Específica

a. Planificación Preliminar

MIRANDA, Miguel Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/Normatividad/MGAG-Cap-IV.pdf>. Promueve la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos concretándose a un reporte de planificación preliminar que elaborara conjuntamente con el jefe de equipo, sustentando con el expediente de los papeles de trabajo, la cual garantiza la calidad de la auditoría mediante la aplicación de una correcta estrategia. Se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar, y contiene lo siguiente:

- ✓ ***Contrato de Auditoría.-*** Es la actividad realizada por los ejecutivos de una empresa para que un auditor independiente analice los estados financieros correspondientes a un período y emita un informe que contenga la opinión profesional sobre la razonabilidad de la información financiera de modo que inversionistas, acreedores y los otros usuarios tengan confianza para tomar decisiones apoyadas en la información presentada.
- ✓ ***Propuesta de Auditoría.-*** Es el documento en el cual se da a conocer de manera propicia los servicios que va a ofrecer las comisiones plazos en la que se va a ejecutar el examen.

Esta propuesta puede contener la siguiente información:

- Antecedentes
- Presentación de la firma de auditoría
- Principales trabajos realizado
- Objetivo del examen

- Alcance
- Informe a emitir
- Equipo de auditores
- Costo y plazo
- Personal de apoyo
- Firma y fecha

✓ **Carta Presentación.-** Es una comunicación mediante el cual se envía la propuesta al presidente y gerente de la entidad y se hace constar de una manera resumida los aspectos más importantes de los servicios que ofrece.

b. Planificación Estratégica

Reúne el conocimiento acumulado de la empresa, identifica los principales procesos ejecutados en el período auditado y por ende los resúmenes. En esta etapa el auditor define las estrategias a utilizar en el desarrollo de auditoría y el enfoque general basado en el conocimiento de la entidad en las operaciones.

c. Planificación Específicas.-

MIRANDA, Miguel Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/Normatividad/MGAG-Cap-IV.pdf>. Tiene como propósito evaluar el control interno, calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos de la misma que serán aplicadas a cada componente de la fase de la ejecución mediante los programas respectivos.

✓ **Evaluación preliminar del riesgo.-** Es un proceso objetivo y depende exclusivo del criterio, capacidad, experiencia del auditor responsable en su ejecución. Los riesgos están clasificados de la siguiente forma:

- **Inherente.-** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información Financiera, Administrativa u operativa, antes de

considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados en el ente.

- **Control.-** Está asociado con la posibilidad que los procedimientos de control interno incluye a la unidad de la Auditoría interna no pueda prevenir o detectar los errores significativas de manera oportuna.
- **Detección.-** Existe al aplicar los programas de Auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. En esta etapa es necesario recopilar información adicional sobre el componente a ser estimado para realizar la calificación del nivel de los riesgos establecidos en la etapa de planificación estratégica se deberá tomar en cuenta una matriz que permitirá establecer el nivel de confianza.

CUADRO N-1.2

MATRIZ PARA ESTABLECER EL NIVEL DE CONFIANZA

Riesgo de Auditoría Máxima 5%

RIESGO	INHERENTE	CONTROL
ALTO	0.60	0.80
MODERADO	0.50	0.50
BAJO	0.40	0.20

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig
Fuente: CEPEDA, Gustavo. Auditoría y Control Interno

$$\text{Nivel de detección} = \frac{\text{RA}}{\text{RI} * \text{RC}}$$

Significados: RA = riesgo alto
RI = riesgo inherente
RC = riesgo de control
RD = riesgo de detección

$$\text{Nivel de confianza} = 1 - \text{RD}$$

- ✓ **Programa de Auditoría.-** Constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la Auditoría así como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de Auditoría puede también contener los objetivos del examen especial para la respectiva área y un pronóstico de tiempo en el que son presupuestada las horas para los diferentes procedimientos del mismo.

El programa de Auditoría proporciona al auditor un detalle de trabajo a realizar y ofrecer un registro permanente de las pruebas de auditoría llevada a cabo mediante la referencia cruzada asegura que todos los aspectos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si están funcionando de conformidad con lo establecido.

Tipos de programas

Los programas de trabajo se clasifican en la forma siguiente:

- ✓ Programas Generales
- ✓ Programas Detallados

Programas Generales.- Son elaboradas por el contador público para llevar a cabo su trabajo, los mismos que se encarga a personas con experiencia y solamente tiene que hacer algunas pequeñas indicaciones.

Programas Detallados.- Son elaborados para la revisión o examen de alguna área determinada o bien por personas con poca experiencia a las cuales existe la necesidad de explicarles paso a paso el trabajo a desarrollar.

Tomamos en consideración la relación que tiene los programas de Auditoría se clasifican en:

- ***Programas Estándares.-*** Son pre elaboradas y pueden ser utilizadas en cualquier Auditoría después de realizar algunos ajustes de acuerdo a las características de la compañía auditada.

- **Programas específicos.-** Son elaboradas de acuerdo a la compañía auditada es decir se toma consideración de la misma.

GRÁFICO N.-1.3

FORMATO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

ILUSTRE MUNICIPIO DE SAQUISILÍ PROGRAMA DE AUDITORIA ACTIVOS AUDITORIA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009				
OBJETIVOS :				
N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA

Elaborado por	Fecha:
Revisado por	Fecha:

Fuente: Manual de Auditoría Financiera
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

1.7.5.2 Ejecución

En esta etapa se recopila las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las

hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

MIRANDA, Miguel Disponible en: <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/Normatividad/MGAG-Cap-IV.pdf> En esta etapa se debería dar cumplimiento a las Normas que regulan la actividad de ejecución del trabajo en auditoría, las que en general señalan que los auditores internos deben:

- ✓ Contar con suficiente información, la que tiene que ser de carácter confiable, relevante y útil de manera que permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- ✓ Basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Las investigadoras opinan que la ejecución es analizar los documentos de la entidad los mismos que proporcionara al auditor una base para juzgar la calidad de gestión empresarial de los estados financieros en su conjunto teniendo evidencia suficiente que le permitirá satisfacer que la información entregada haya sido entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

1.7.5.2.1 Pruebas de Auditoría

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión del examen. La evidencia del mismo se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas sustantivas y analíticas.

a) Pruebas analíticas.- Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad.

b) Pruebas sustantivas.- Proporciona evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos presentados en los estados financieros e incluye indagaciones y opiniones de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo registros contables y confirmaciones de saldos.

Procedimiento para obtener pruebas de auditoría

En esta etapa de la auditoría encontramos los siguientes aspectos:

- ✓ ***Inspección:*** Consiste en la constatación del examen físico de los activos, documentos y valores con el objeto de verificar la existencia, autenticidad y propiedad de los mismos.
- ✓ ***Observación:*** Por medio de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancia principalmente relacionada con la forma de ejecución de las operaciones, este procedimiento se utiliza cuando el auditor observa la aplicación de los procesos preparados y la realización efectiva de levantamiento de inventarios que efectúan los servidores de la entidad.
- ✓ ***Investigación y confirmación.-*** Consiste en asegurar la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones que revela la entidad mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución.

1.7.5.3 Evidencia de Auditoría

Es la información que proviene de varias fuentes y sirve de respaldo de las actividades operativas administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada las mismas que deben tener las mismas características.

- ✓ ***Suficiente.-*** Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo al conjunto de actividades de este tipo.
- ✓ ***Competente.-*** Para ser competente la evidencia debe ser válida y confiable, indagamos cuidadosamente si existe circunstancia que pueda afectar a estas cualidades.
- ✓ ***Pertinente.-*** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

Confiabilidad de la evidencia de Auditoría

La confiabilidad de la evidencia de Auditoría es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza, ayudará a evaluar la confiabilidad de la evidencia de la Auditoría.

- ✓ La evidencia de Auditoría obtenida internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- ✓ La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.
- ✓ La evidencia de auditoría en forma de documentos y representaciones escritas es más confiable que las respuestas orales.

Tipos de evidencias

- ✓ ***Evidencia física.***-Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.
- ✓ ***Evidencia documental.***- Es la evidencia de la cual el auditor deposita su mayor confianza y se utiliza ampliamente en la auditoría su validez depende de su gran parte de su fuente de origen como pueden ser los documentos originales o certificados.
- ✓ ***La evidencia verbal.***-Se obtiene en circunstancias que permite a la persona expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.
- ✓ ***Evidencia matemática.***- Surge del análisis y verificación de los datos, el análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros.

- ✓ **Evidencia visual.-** Este tipo de evidencia permite al auditor adquirir conocimientos personales respecto al asunto que le interesa, de esta evidencia es limitada tan solo por lo que el auditor observa.

1.7.5.4 Papeles de Trabajo

Según CEPEDA, Gustavo (1977) Son documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la Auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión. Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto y sin haber visto dicha Auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos para soportar las conclusiones obtenidas”., pág.135

Se manifiesta que los papeles de trabajo son documentos de uso exclusivos del auditor los mismos que permite sustentar su trabajo realizado, estos deben ser elaborados de modo que no sean posibles de alterar su contenido con el fin de asegurar la veracidad de la información presentada.

a. Funciones y naturaleza de los papeles de trabajo.- Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- ✓ Sustenta el informe del auditor incluyendo las informaciones, hechos, argumentos con que respalda el cumplimiento de la fase de la ejecución.
- ✓ Proporcionar la base principal para el dictamen del Contador Público.
- ✓ Ayudar al Contador Público a conducir y a supervisar el trabajo.

b. Clasificación de los Papeles de Trabajo.- Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: Por su uso y su contenido.

- ✓ ***Papeles de trabajo de uso general.***- Son aquellas que no están relacionadas con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto. Programas de trabajo, cedula de ajuste, evaluación de control, Estados Financieros, cartas de presentación de resultados.
- ✓ ***Papeles de uso específico.***- Son aquellos que constituye evidencia de hallazgo relacionados con cada componente cuenta o actividad en particular: programa de Auditoría, cuestionarios, cedula analíticas, conciliaciones bancarias, declaraciones de retenciones.

c. Propósitos de los Papeles de Trabajo

Es la evidencia en forma eficiente competente y pertinente del trabajo realizado por el auditor y respaldar su opinión constante en los hallazgos, como son:

- ✓ Organizar y coordinar todas las fases del trabajo del examen especial.
- ✓ Facilitar la preparación del informe final.

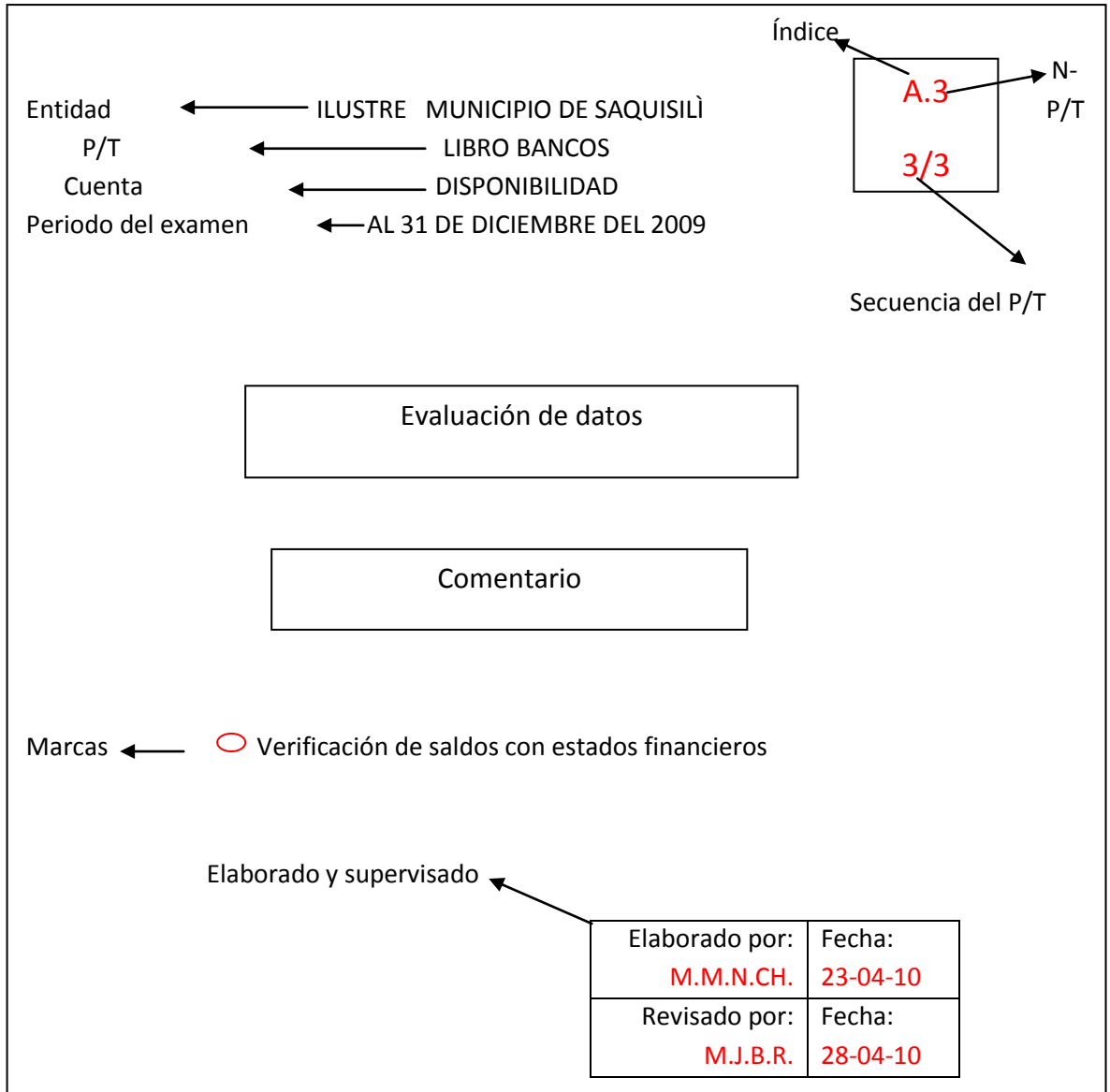
d. Archivos de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permita un acceso fácil a la información contenida y estos son:

- ✓ ***Archivo de planificación.***- Esta orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada Auditoría de manera que se identifique claramente la naturaleza el alcance y objetivo de la auditoría a ejecutarse.
- ✓ ***Archivo Permanente.***- Esta dirigida a mantener una información general de carácter permanente, con un punto clave de referencia para conocer la entidad.
- ✓ ***Archivo Corriente.***- Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

GRÁFICO N.- 1.4

FORMATO DE LOS PAPELES DE TRABAJO



Fuente: Manual de Auditoría

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

1.7.5.5 Cédula Sumaria

Es aquella en la que se enlista los saldos de todas las cuentas del mayor general por el año actual y año anterior con columnas para ajustes y reclasificaciones de

los auditores y las cantidades finales que figuran en los estados financieros, esta cedula controla y resume todos los papeles de apoyo.

GRÁFICO N.- 1.5
FORMATO DE LA CÉDULA SUMARIA

ILUSTRE MUNICIPIO DE SAQUISILI							
CEDULA SUMARIA							
ACTIVO							
AUDITORIA FINANCIERA							
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009							
REF. P/T	CUENTA	SALDO CONTABLE 31/12/2009	AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN				SALDO AUDITADO 31/12/2009
			REF.	DEBE	REF.	HABER	
SUMAN=							

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha :

Fuente: Manual de Auditoria

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

1.7.5.6 Referenciación Cruzada

- ✓ Solo se referencian cruzadamente cifras idénticas.
- ✓ Solo se pueden referenciar totales

- ✓ Toda referenciación cruzada se debe hacer en rojo.
- ✓ Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- ✓ La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

1.7.5.7 Puntos de Control Interno

Es un documento en el cual se da a conocer los intercambios de información que están sujetos a errores. Estos pueden responder a la cantidad de intercambio o tratamiento de cada uno de las condiciones, tales efectos con el objetivo de lograr estados contables exactos se debe introducir mecanismos de control que detecten dichos errores los cuales se dan a conocer:

- a) **Causa.-** Es la razón fundamental por la cual se origina la desviación, o es el motivo por el cual no se cumple el criterio o la norma, porque sin ubicar claramente sería imposible sugerir la acción correctiva y necesaria.
- b) **Efecto.-** Este es importante para el auditor para persuadir a la administración que es necesaria un cambio o acción correctiva para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- c) **Criterio.-** Son parámetros de comparación o las normas aplicadas a la situación encontrada que permite la evaluación de la condición actual.
- d) **Conclusiones.-** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar las actividades de la entidad y obtener la opinión, su formulación se basa en la realidad de la situación encontrada manteniendo una actitud objetiva e independiente sobre lo auditado.
- e) **Recomendaciones.-** Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por el auditor que permiten a la entidad auditada mejorar las operaciones o actividades.

CUADRO N.- 1.3
PLANILLA DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
✓	Verificado por Auditoría
S	Documentos sustentarios
A	Saldo verificado con auxiliar
Σ	Comprobado sumas
△	Verificado con documento de soporte
α	Verificación posterior
✓	Confirmado
∅	Inspección física
A/A	Asiento de ajuste de auditoria

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig
Fuente: CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno

1.7.5.8 El Informe

Es la comunicación de resultados es la última fase del proceso del examen, tiene por objeto expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros siendo esto una función propia del auditor independiente o externo.

Según CEPEDA, Gustavo (1977) define que “El informe contiene el mensaje del auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos. Es el documento emitido por el auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras” ., pág. 154

1.7.5.8.1 Tipos de Informe

- ✓ ***Informe Largo.-*** Es el documento preparado por el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados en el consta: el dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera.
- ✓ ***Informe Corto.-*** Es el documento formulado por el profesional para comunicar los resultados cuando se realiza una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el mismo contendrá: dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, notas a los estados financieros.

El informe que utilizaremos dentro de la investigación es el informe corto porque en nuestro tema vamos a realizar la aplicación de un examen especial a los activos y por ende al culminar el trabajo daremos las respectivas conclusiones y recomendaciones.

1.7.5.8.2 Tipos de Opinión

- ✓ ***Limpio o sin salvedad.-*** Significa que el auditor esta de acuerdo, sin reservas sobre la presentación de los estados financieros.
- ✓ ***Con salvedad.-*** Significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros pero con ciertas reservas.
- ✓ ***Abstención de opinión.-*** Significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros.
- ✓ ***Negación de opinión.-*** Es aquel que se establece que los estados financieros tomados en su conjunto no representa la forma razonable de la situación financiera, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

1.8 NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/55071444/3/ENTES-FINANCIEROS> define, El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactúan e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

Las Tesis consideran que el Sistema de Administración Financiera son normas que se deben ser aplicadas a todas las instituciones del sector público que son parte del Estado Ecuatoriano, a través de ordenanzas, principios, y políticas que establece en el Ministerio de Economía y Finanzas, para su funcionamiento estos organismos administran recursos del estado y realizan sus labores y trabajos por el bienestar del cantón y sus alrededores para el mejoramiento de la provincia.

1.8.1 Entes Financieros

Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera. Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema, bajo la exclusiva responsabilidad del ente financiero institucional. Los entes financieros se presumirán de existencia permanente, a menos que las disposiciones que los crearon definan una existencia determinada u otra norma legal establezca su

disolución o fusión. Los organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central, se constituirán en un solo Ente Financiero, con presupuesto, contabilidad y tesorería únicos.

a) Modelo de Gestión Financiera

Es el conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el Gobierno Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de la caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria, para lo que se constituyen los siguientes niveles estructurales:

b) Presupuesto

Resumen sistemático de las previsiones de gastos del Estado y de las estimaciones de ingresos para hacerles frente, para un período determinado. En lo que se refiere a los gastos, el Presupuesto constituye un mandato obligatorio para el gobierno, en el sentido de que no podrá superar las cantidades previstas. Los ingresos siempre serán una estimación, puesto que estarán en función del nivel de actividad económica.

1.8.2 Presupuesto General del Estado

Es el principal instrumento con que cuenta un gobierno para ejecutar la política fiscal es decir la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado y, además, nos muestra quienes se benefician y quiénes no.

a) Objetivo

Regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público.

b) Ámbito de Aplicación

Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio. En todo lo que no se especifique, expresamente, que se refiere a las empresas y organismos del régimen seccional autónomo, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado. Para efectos de la aplicación de la normativa técnica se distinguirá aquella que corresponde al ente rector en materia presupuestaria de la que corresponde a las instituciones como responsables de la administración de su presupuesto.

1.8.3 Principios Presupuestarios

Los presupuestos públicos se regirán bajo los siguientes principios:

a. Universalidad.- Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

b. Unidad.- El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

c. Programación.- Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

d. Equilibrio y estabilidad.- El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

e. Plurianualidad.- El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

f. Eficiencia.- La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.

g. Eficacia.- El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

h- Transparencia.- El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad.

i. Flexibilidad.- El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

1.8.4 Principios de Contabilidad Gubernamental

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable

a. Medición Económica.- En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador

b. Igualdad Contable.-En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble

c. Costo Histórico.- Esta constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización. En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones

d. Devengad.- En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación

1.8.5 Cuentas Rotativas de Ingresos

Las entidades y organismos no podrán utilizar las Cuentas Rotativas de Ingresos para propósitos diferentes de su concepto. Los débitos a las Cuentas Rotativas de Ingresos corresponderán únicamente a los que efectúe el depositario oficial a la cuenta del respectivo banco, como contrapartida del acreditamiento en la cuenta auxiliar Autogestión o cuentas de transferencia Gobiernos Seccionales, a favor de las Entidades u Organismos. Los intereses que generen los saldos de las Cuentas Rotativas de Ingresos de las Entidades u Organismos del Gobierno Central y entidades autónomas y descentralizadas, serán controlados y calculados por el depositario oficial de los fondos públicos, quien dispondrá el traslado de dichos fondos mensualmente de la cuenta del banco corresponsal en el plazo de 5 días

luego de que los intereses se hayan devengado, en el caso del Gobierno Central a la cuenta auxiliar Fiscales y en el caso de las descentralizadas y autónomas a la cuenta auxiliar Autogestión.

1.8.6 Normas Técnicas de Tesorería

Sistema de Tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondiente.

Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de las normas técnicas de Tesorería es para todo el sector público con las definiciones particulares que se explican en cada capítulo

a. Universalidad.- El subsistema de Tesorería se referirá al total de las disponibilidades de recursos financieros y de su utilización.

b. Unidad.- El subsistema de Tesorería se construirá bajo criterios uniformes que permitan la estandarización de todas las fases del proceso.

e. Equilibrio.-El subsistema de Tesorería debe guardar un balance entre las fuentes de disponibilidades de fondos y su utilización.

f. Flexibilidad.- El subsistema de Tesorería se orientará a la administración eficiente de los recursos, susceptible de modificaciones para adaptarla a las circunstancias que imponga su ejecución.

1.8.7 Programación de caja

La Programación de Caja es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

El Cantón Saquisilí con personería jurídica de derecho público autonomía administrativa, económica y financiera, se considera como un Gobierno Cantonal Autónomo, creado para el mejoramiento y progreso de las actividades del cantón y sus parroquias, fundado el 14 de Octubre de 1943.

Se encuentra ubicada al sur los páramos de Tigua desde el cerro el predicador, al norte, el puente sobre el río Pumacunchi en la carretera de Latacunga a Saquisilí, al occidente, los páramos de Guingopala al nevado de Yanahurco.

Está integrada por el Consejo Municipal, Alcaldía, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Secretaria General, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Públicos.

Orientadas a proporcionar el desarrollo equitativo, sustentable y económico del cantón con derecho a voz y voto, su objetivo principal es de velar por el bienestar de las comunidades para realizar obras en el adelanto del Cantón Saquisilí, dentro de su territorio o jurisdicción, a mas se encarga de integrar a las parroquias urbanas, rurales del Cantón para la obtención de obras de desarrollo, e incentivar el trabajo mancomunado para apoyar al Gobierno Cantonal, para mejorar la participación individual y colectiva sus principales actividades son, dar un mejor aspecto al cantón atendiendo a múltiples necesidades para el desarrollo socioeconómico de sus habitantes ya que es un cantón turístico.

2.2 ANÁLISIS FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Transparencia en el manejo del dinero.✓ El Municipio realiza obras en beneficio de la ciudadanía.✓ La institución es creada para ayudar a su cantón y sus alrededores.	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ No realizan inventarios físicos, ni depreciaciones a los activos del Municipio.✓ No capacitan al personal que trabaja en el Municipio.✓ El 33.3% de los encuestados no conocen la misión del Municipio.✓ No tiene un plan de cuentas específico del Municipio.✓ No existen otras organizaciones que ayude en beneficio del cantón.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El presupuesto para realizar obras obtienen del estado.✓ Realizan convenios con otras organizaciones por el bienestar del cantón.✓ Ingresan mediante concurso de merecimiento para trabajar en diferentes departamentos del Municipio.✓ El Alcalde tiene la oportunidad de viajar a distintos lugares y obtener una visión más amplia para aplicar en la institución.	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ En el departamento de Contabilidad no tienen actualizado los registros contables.✓ Si el Alcalde no cumple con sus proyectos planteados, la ciudadanía ya no confiará en sus propuestas.✓ El Municipio tiene maquinarias obsoletas, para sus trabajos.

2.3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1 Tipo de Investigación

La necesidad de conocer el manejo de las actividades contables del Municipio de Saquisilí permitió investigar y verificar como se desarrolla la contabilidad dentro de la institución a través de la investigación descriptiva y explicativa, para poder verificar, aplicar y extender el conocimiento obtenido mediante los diversos procesos examinados en el Municipio de Saquisilí.

2.3.2 Métodos

Se utilizaron los métodos inductivo y deductivo, ya que por este método se analizaron los hechos y realidades que se reflejaron con los documentos expuestos para luego interpretar en forma específica el contenido de la misma y el método inductivo porque se encontraron hechos particulares y generales que determinaron las causas del problema existente en este trabajo ya que sin estos métodos no sería fácil demostrar si un argumento es válido o no.

2.3.3 Técnicas

La entrevista es una técnica que consiste en el diálogo entre dos personas el entrevistador y el entrevistado, sirve para obtener la información deseada, esta fue aplicada al Sr. Alcalde del Municipio de Saquisilí. Se aplicó también la técnica de la encuesta, dirigida al Jefe Financiero, la Contadora, Guardalmacén, Secretaria, Tesorería y Rentas, del Municipio de Saquisilí, para comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la investigación de acuerdo a las políticas, normas y principios de Contabilidad, La técnica de observación será utilizada durante todo el proceso de investigación a todo el personal que conforma el Municipio, la cual se apoya el investigador para obtener todos los datos necesarios.

El trabajo de investigación propuesto se realiza en el cantón Saquisilí, provincia del Cotopaxi, a las cuentas del activo del Gobierno Municipal de Saquisilí; las mismas que requieren de un análisis y verificación de los saldos reflejados en el Balance General para lo cual se ha considerado la siguiente población.

CUADRO N.-2.2
ENCUESTADOS DEL MUNICIPIO DE SAQUISILI

DETALLE	CANTI DAD
Alcalde del Cantón Saquisilí	1
Contadora	1
Jefe financiero	1
Guardalmacén	1
Secretaria	1
Tesorería	1
Rentas	1
Total	7

Fuente: Municipio de Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

2.4.-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La necesidad de conocer el manejo de las actividades contables del Municipio de Saquisilí permitió investigar y verificar el desarrollo del proceso contable y administrativo financiero; por tal motivo para obtener información se aplicó una entrevista al Sr. Alcalde Ing. Manuel Chango y un cuestionario a los empleados involucrados con las cuentas de los activos del Municipio de Saquisilí; con la aplicación de este instrumento se analizó los saldos de los activos escritos en el Balance de Comprobación la razonabilidad y la confiabilidad de la investigación de acuerdo a las políticas, normas y principios de Contabilidad. En el Municipio de Saquisilí existe la necesidad de aplicar un examen especial a las cuentas del activo, para observar la exactitud y sus documentos de respaldo a los estados financieros, de esta manera evitar fraudes en la Institución.

2.4.1 ENTREVISTA DIRIGIDA AL Sr. ALCALDE DEL CANTÓN SAQUISILÍ

En la entrevista realizada al Ing. Manuel Chango Alcalde del Municipio de Saquisilí se realizó las siguientes preguntas:

1-¿Cuál es la misión del Municipio?

El Sr. Alcalde manifestó que la misión del Municipio de Saquisilí es dotar de servicios a toda la comunidad como es el consumo humano, educación, alcantarillado, recolección de basura, y también cobrar los predios y las diferentes ordenanzas que tienen en la Institución.

2- ¿Dispone el Municipio de un reglamento interno?

El Municipio trabaja con las ordenanzas para viabilizar todo lo que es del cantón, además cuenta con el plan de desarrollo.

3- ¿Tiene el Municipio cuentas por cobrar?

Si, el Municipio tiene deudas pendientes de cobrar como son:

- ✓ De catastros es de ciento veinte mil dólares. (\$120.000.00)
- ✓ De agua es de cuarenta y un mil dólares. (\$ 41.000.00)

Nos manifestó que empezarían a cobrar desde el próximo mes (01/08/10).

4- ¿Los activos existentes en el Municipio son de propiedad de la institución?

Los bienes existente en el municipio en su mayoría si son de propiedad de la institución, el gobierno a través del banco nacional de fomento realiza transferencias para nosotros como organismos autónomos realizar la adquisición de bienes necesarios para el Municipio.

5- ¿Considera usted necesaria la realización de un examen especial a las cuentas del activo del Municipio del Cantón Saquisilí?

Para nosotros es un gusto poder ayudar a la sociedad en general y en este caso a ustedes como estudiantes que están culminando su carrera. Este tema es muy

importante aplicarlo dentro del Municipio, con eso también ustedes están contribuyendo al mejoramiento de la institución al termino de la investigación se puede observar los procedimientos que se dan dentro del sistema financiero.

6-¿Existe otra organización que ayude al cantón Saquisilí?

Dentro del cantón Saquisilí no hay otra organización que ayude en el mejoramiento y desarrollo, solamente el Consejo Provincial pero esté ayuda a todos los cantones en general.

Conclusión de la Entrevista:

De las diversas preguntas realizadas en la entrevista al Sr. Alcalde Ing. Manuel Chango el Municipio se dedica a brindar diversos servicio ya sea en proyectos de obras, educación, salud, etc., para el bienestar del cantón y sus alrededores, la Institución trabaja con ordenanzas y con el plan de desarrollo, para ejecutar bajo principios y normas que rige el Sistema de Administración Financiera, los empleados conocen sus funciones por escrito desde el primer día que inician su trabajo esto conlleva a que trabajen cada uno con responsabilidad y eficiencia dentro de la Institución, nos manifestó que hay cuentas pendientes por cobrar desde años anteriores que vienen arrastrando saldos que hasta la fecha no se recuperar, los activos existentes en su mayoría son de propiedad de la Institución. El Ing. Manuel Chango nos informo que es muy importante realizar la aplicación del Examen Especial a los activos de la Institución de esta manera ayudar y verificar si los valores de los estados financieros tienen los documentos de respaldo y por ende su transparencia en cada cuenta.

2.4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN A LA ENCUESTA APLICADA

Al Jefe Financiero, Contadora y Guardalmacén del Municipio de Saquisilí

1.- ¿Existe un plan de cuentas que organice la contabilidad del Municipio de Saquisilí?

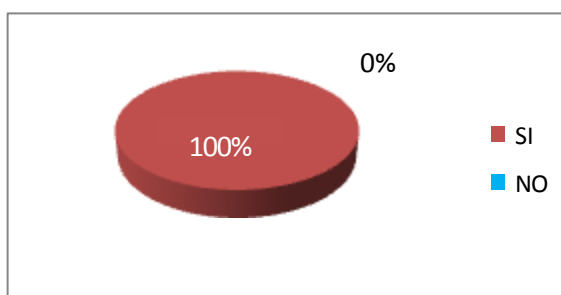
TABLA N.-2.1: EXISTE PLAN DE CUENTAS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

GRÁFICO N.-2.1: EXISTE EL PLAN DE CUENTAS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según la opinión vertida el 100% de los encuestados afirman que si existe el plan de cuentas, se determina que en el Municipio de Saquisilí utilizan el plan de cuentas que proporciona la Contraloría General del Estado para el manejo contable. El plan de cuentas sirve al Municipio como un medio auxiliar contable que indica las cuentas que serán utilizadas de acuerdo a las actividades que desempeñen. Este es de gran importancia ya que ayuda a la preparación de los estados financieros completos y exactos.

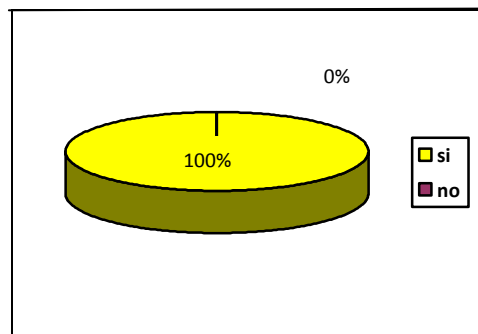
2.- ¿Se realiza las conciliaciones bancarias mensuales?

TABLA N.-2.2: CONCILIACIONES BANCARIAS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

GRÁFICO N.-2.2: CONCILIACIONES BANCARIAS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados afirman que realizan conciliaciones bancarias mensuales, lo que posibilita al Departamento de Contabilidad comprobar y tener el control de las cuentas bancarias, asegurarse que todas sus operaciones queden correctamente contabilizadas, reflejada en sus libros y por lo tanto en los estados financieros.

La correcta realización de una conciliación bancaria permite determinar que el saldo de la cuenta según el banco sea correcto, detectando cualquier error en forma oportuna para poder realizar las gestiones necesarias o para corregir.

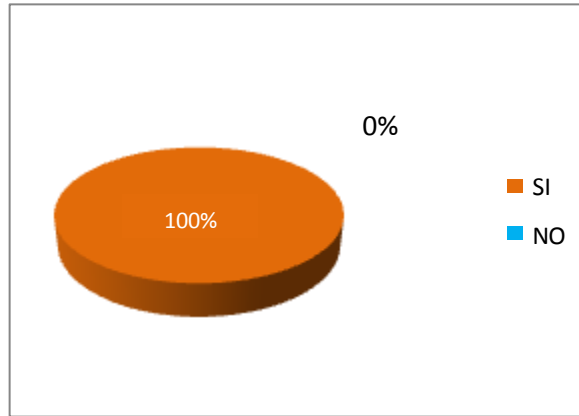
3.- ¿Mantiene anexos de respaldos a los saldos de las cuentas del activo?

TABLA N.-2.3: ANEXO DE RESPALDO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.3: ANEXO DE RESPALDO



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De los datos concernientes el 100% de los encuestados afirman que si mantienen anexos de respaldos para cada una de las cuentas del activo, dentro del Departamento de Contabilidad del Municipio de Saquisilí.

Lo cual permite demostrar que los saldos presentados en los estados financieros tienen su debido respaldo este proporciona mayor confiabilidad y veracidad de los registros de sus operaciones contables.

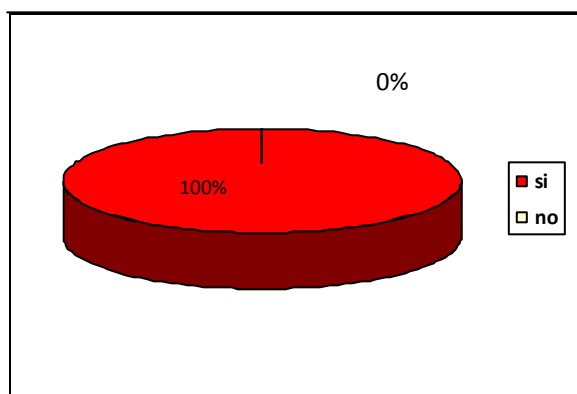
4.- ¿Posee el Municipio cuentas por cobrar?

TABLA N.-2.4: CUENTAS POR COBRAR

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.4: CUENTAS POR COBRAR



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según la investigación realizada nos manifiesta el 100% que el Municipio de Saquisilí si posee cuentas por cobrar por coactiva.

Las cuentas por cobrar son saldos a favor que mantiene la entidad esto se hará efectivo en un determinado período de tiempo, siempre y cuando el Municipio lo exija.

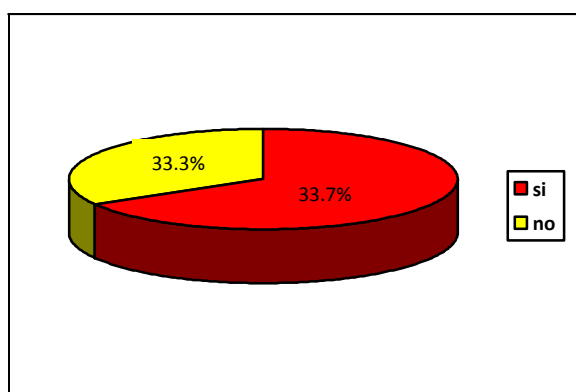
5.- ¿Considera usted que se mantiene actualizada la Contabilidad y sus registros de las cuentas por cobrar?

TABLA N.-2.5: ACTUALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	66.7%
NO	1	33.3%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.5: ACTUALIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En base a los datos encuestados el 66.7% que representa la Contadora y el Guardalmacén manifiestan que si mantienen actualizadas las cuentas, pero el 33.3% que es el Jefe Financiero dijo que no está actualizada, solo lo realiza cuando lo exige. Los movimientos económicos dentro de la entidad se registran en el momento que se presenta para lo cual se utiliza un programa contable el mismo que les permitirá tener un control minucioso de cada una de las cuentas, en forma clara y ordenada, esto posibilita presentar una información oportuna y sin problema.

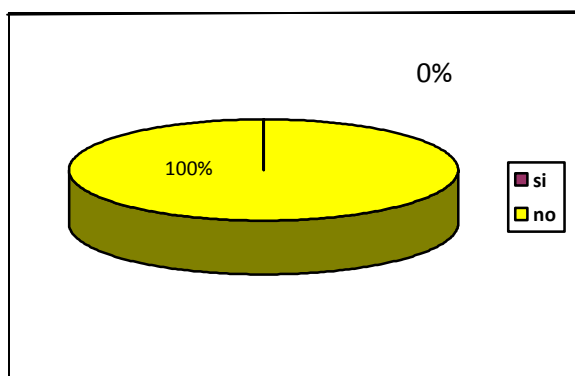
6.- ¿La persona que maneja el dinero del Municipio se encuentra debidamente custodiada?

TABLA N.-2.6: CUSTODIADA LA PERSONA QUE MANEJA EL DINERO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

GRÁFICO N.-2.6: CUSTODIADA LA PERSONA QUE MANEJA EL DINERO



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada EL100% manifiesta que la persona encargada del dinero no se encuentra debidamente custodiada.

Esta falta de custodia no le permite asegurar los recursos del Estado en el caso de robo o incumplimiento de las obligaciones por parte del encargado del Municipio, la cual puede producir pérdidas económicas significativas.

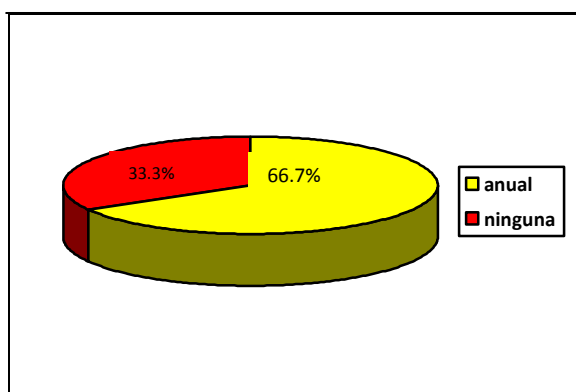
7.- ¿Se realiza inventarios físicos de los activos fijos, cada qué tiempo?

TABLA N.-2.7: INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Trimestral	0	0
Semestral	0	0
Anual	2	66.7%
Ninguna	1	33.3%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
 Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.7: INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
 Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la investigación realizada el 66.7% que es la Contadora y el Guardalmacén indicaron que realizan inventarios anualmente y el 33.3% que es el Jefe Financiero manifestó que no realizan inventarios, lo cual imposibilita llevar un adecuado control de los mismos y dar de baja a los bienes obsoletos. Es importante inventariar los activos fijos de la entidad, para conocer su ubicación y estado de conservación.

8.- ¿Se realiza la depreciación de los activos fijos?

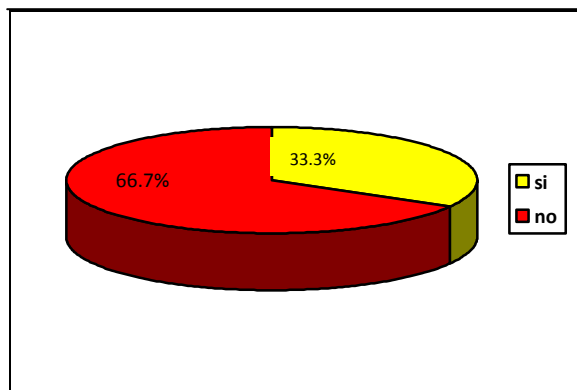
TABLA N.-2.8: DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	33.3%
NO	2	66.7%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.8: DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 66.7% de los encuestados que representa a la Contadora y el Guardalmacén manifestaron que en el Municipio de Saquisilí si se realiza la depreciación a los activos fijos, pero el 33.3% que representa el Jefe Financiero comunico que no realiza la depreciación de los mismos.

Es de vital importancia que los responsables de llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un adecuado control de los activos fijos ya que hay la posibilidad de caer en el error de seguir depreciando los activos que están totalmente desgastados, conllevando a la presentación errónea de los estados financieros.

9.- ¿Se efectúan inventarios físicos de los activos fijos?

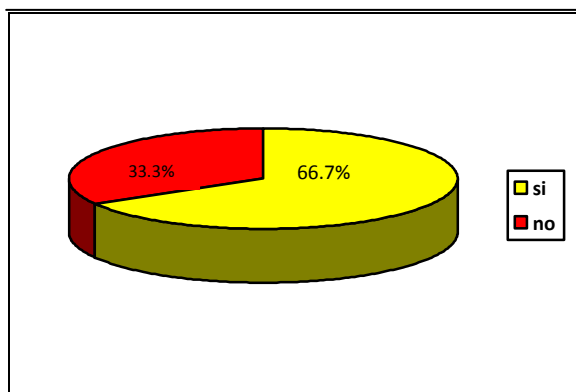
TABLA N.-2.9: INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	66.7%
NO	1	33.3%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.9: INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En el Municipio de Saquisilí el 66.7% de los encuestados que representa la Contadora y Guardalmacén manifestaron que si realizan los inventarios físicos a las cuentas de los activos, y el 33.3% que representa el Jefe Financiero manifestó que no se realiza inventarios, solo lo efectúan cuando lo solicita.

Lo que imposibilita llevar un adecuado control de los inventarios principalmente en lo que se refiere en la codificación y dar de baja los bienes obsoletos. Es importante inventariar los activos fijos de la entidad, porque así se puede conocer su ubicación estado de conservación y cualquier daño que sufran las mismas.

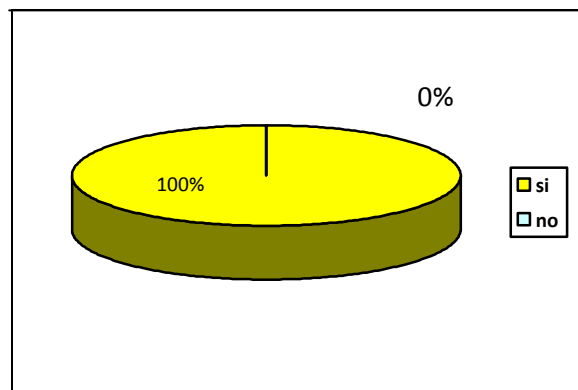
10.- ¿Los títulos de propiedad de los bienes clasificados como activos fijos están a nombre del Municipio?

TABLA N.-2.10: TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

GRÁFICO N.-2.10: TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según la opinión vertida el 100% de los encuestados determinan que en el Municipio de Saquisilí posee bienes clasificados como activos fijos los mismos que cuentan con su respectivo título de propiedad, este documento se encuentran a nombre del Municipio, en el cual consta el valor de adquisición y las características del bien y sirve como constancia de lo adquirido.

2.4.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA

Al Tesorero, Rentas y Secretaria

1.- ¿Conoce la misión, visión, estrategias, políticas, metas proyectadas del Municipio?

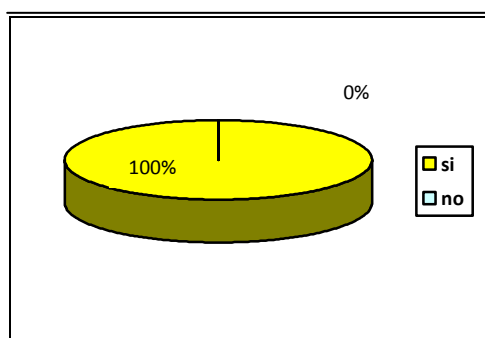
TABLA N.-2.11: MISIÓN DEL MUNICIPIO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

GRÁFICO N.-2.11: MISIÓN DEL MUNICIPIO



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En base a los datos obtenidos el 100% de los encuestados menciona que el Municipio de Saquisilí cuenta con un Plan Operativo Anual en la que consta la visión, estrategias, políticas del Municipio el mismo que es debidamente conocida por los funcionarios y empleados. Un Plan Operativo bien definido permite al Municipio cumplir a cabalidad con todo lo que se ha establecido dentro del mismo, proporcionando un claro conocimiento de la misión, visión, políticas y metas proyectadas dentro de la entidad.

2.- ¿Es participe de los informes contables presentados por el Departamento de Contabilidad?

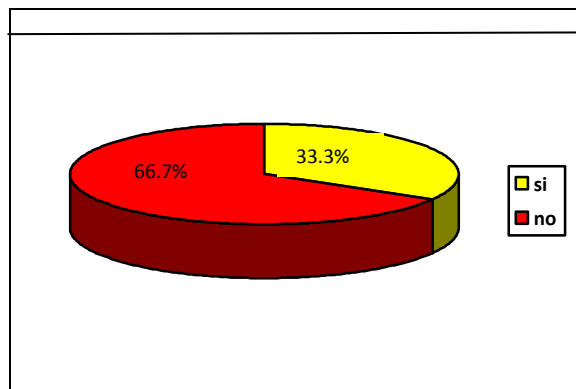
Tabla N.-2.12: PARTICIPA EN LOS INFORMES

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	33.3%
NO	2	66.7%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.12: PARTICIPA EN LOS INFORMES



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según los datos obtenidos por los encuestados el 66.7% que representa a rentas y secretaria no participan en los informes y 33.3% manifestaron en lo que se refiere a los informes contables presentados anualmente por el Departamento de Contabilidad del Municipio de Saquisilí que solo el Tesorero es partícipe de los mismos.

Por esta razón los empleados no conocen la Situación Financiera del Municipio y desconocen de las actividades que están realizando.

3.- ¿Conoce sus responsabilidades y deberes que debe cumplir con el Municipio?

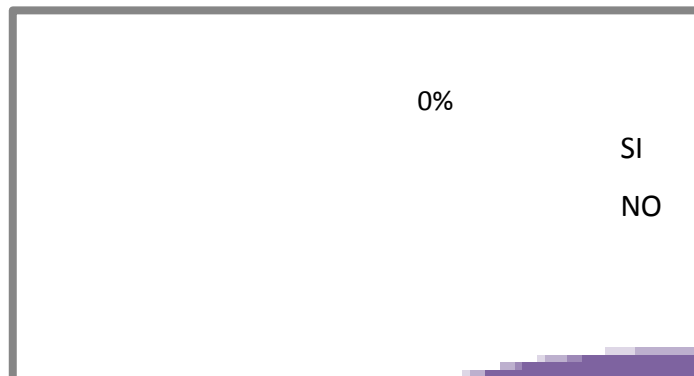
Tabla N.-2.13: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.13: DEBERES Y RESPONSABILIDADES



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los empleados manifiestan conocer sus responsabilidades y deberes, que adquirieron al momento de formar parte del Municipio.

El conocimiento y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades permiten a los empleados del Municipio a desempeñarse de manera eficiente en cada una de las funciones encomendadas a cada una de ellos.

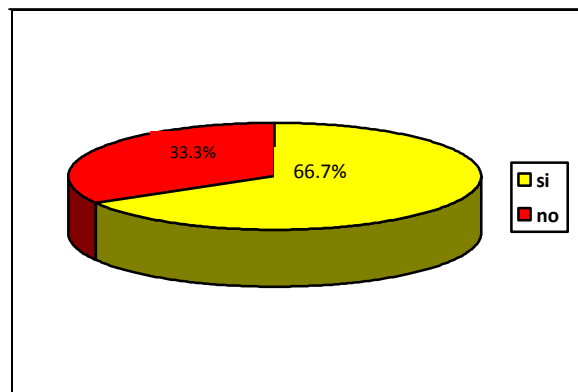
4.- ¿Presenta informes después de cada gestión realizada?

Tabla N.-2.14: INFORMES DE CADA GESTIÓN REALIZADA

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	66.7%
NO	1	33.3%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.14: INFORMES DE CADA GESTIÓN REALIZADA



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En la encuesta realizada 66.7% que representa al tesorero y rentas manifestaron que los empleados si presentan informes después de cada gestión realizada y el 33.3% que representa a la secretaria manifestó que ella presenta actas y esto permite al Alcalde del Municipio de Saquisilí llevar un control de las actividades.

5.- ¿Son evaluados periódicamente en el cumplimiento de sus tareas?

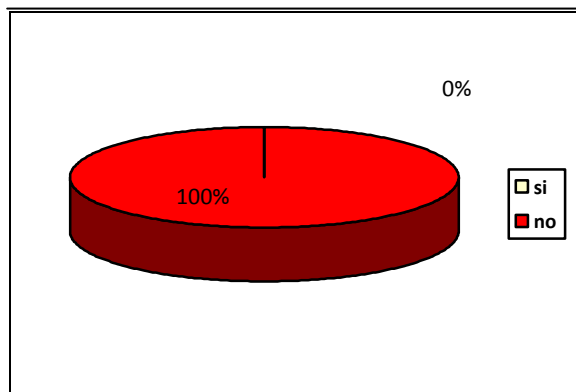
Tabla N.-2.15: EVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

Gráfico N.-2.15: EVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS TAREAS



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifiestan que no son evaluados periódicamente en el cumplimiento de sus tareas, lo que impide que el Municipio crezca en los proyectos que van a realizar en los diferentes sectores.

Con la evaluación del cumplimiento de las tareas efectuadas por los empleados se puede verificar si se están cumpliendo a cabalidad con las actividades asignadas y así poder alcanzar una mejor gestión de las obras y beneficios de los sectores urbanos y rurales del cantón.

6.- ¿Participa en la compra de los bienes realizadas en el Municipio?

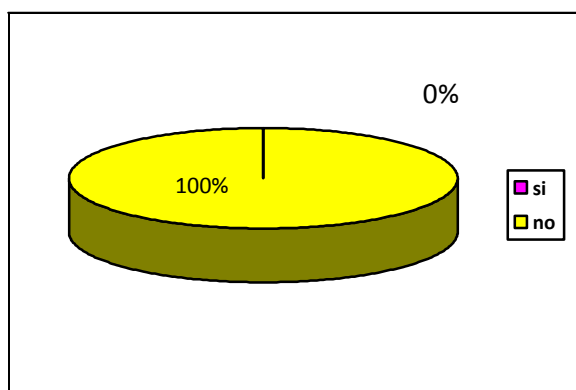
Tabla N.-2.16: PARTICIPA EN LA COMPRA DE BIENES

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.26: PARTICIPA EN LA COMPRA DE BIENES



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En base a los resultados obtenidos de la encuesta 100% determinó que los empleados no participan de la compra de los bienes realizados por el Municipio, y tampoco existe un departamento de compras públicas para que realicen diferentes compras o adquisiciones que son importantes para la Institución.

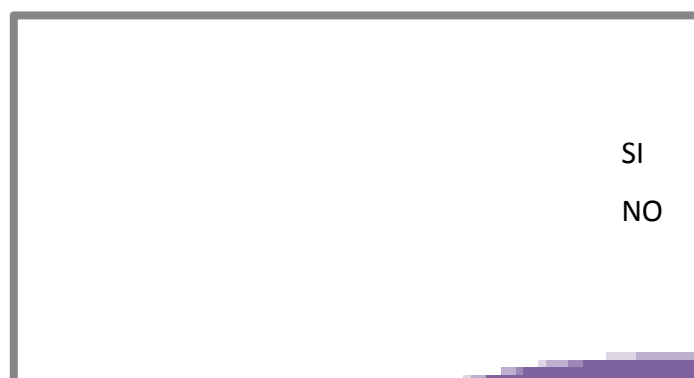
7.- ¿Está de acuerdo con la situación financiera que presenta anualmente el Departamento de Contabilidad?

Tabla N.-2.17: SITUACIÓN FINANCIERA PRESENTADA

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.17: SITUACIÓN FINANCIERA PRESENTADA



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Mediante la investigación realizada se ha podido conocer que 100% de los empleados del Municipio de Saquisilí están de acuerdo con la situación financiera que presentan anualmente. El Departamento de Contabilidad debe presentar los Estados Financieros a los administradores en una forma oportuna y detallada con los documentos de respaldo, que sustente cada uno de las cantidades registradas en la misma, evitando que exista inseguridad por alguna persona.

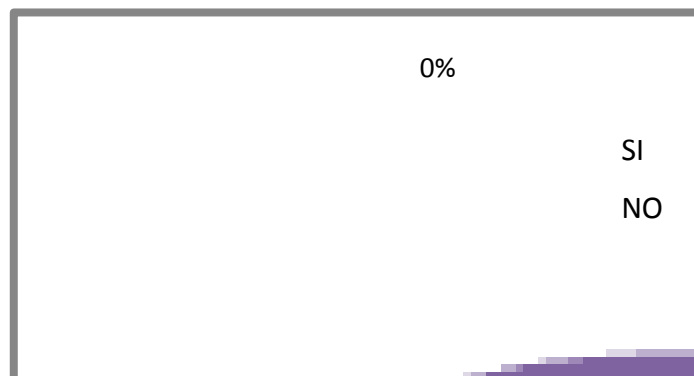
8.- ¿Cumple usted con los requisitos establecidos por la Ley para ingresar a trabajar en el Municipio?

Tabla N.-2.18: REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DEL MUNICIPIO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	100%
NO	0	0
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.18: REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DEL MUNICIPIO



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según le encuesta a los empleados 100% que forman parte del Municipio cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, siendo uno de ellos la entrega de documentos en la Secretaría.

9.- ¿Ha recibido capacitación alguna por parte del Municipio?

Tabla N.-2.21

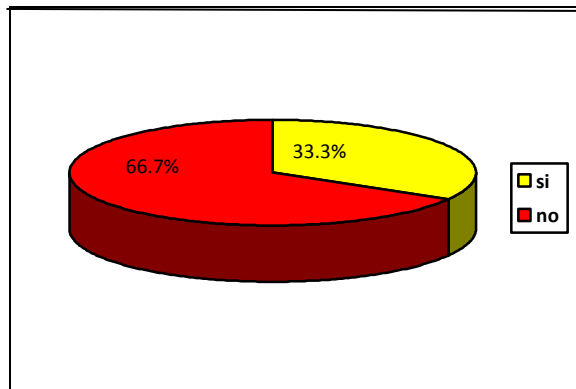
CAPACITACIÓN PERSONAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	33.3%
NO	2	66.7%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

Gráfico N.-2.23

CAPACITACIÓN PERSONAL



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisca Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Mediante la encuesta realizada el 33.3% que representa al tesorero expreso que si existe capacitación al personal por parte del Municipio el 66.7% que representa a la secretaria y rentas, manifestaron que no existe capacitación por parte del Municipio lo que ocasiona que los empleados no estén actualizados en la realización de sus funciones. La falta de un plan de capacitación, no permite al personal ampliar su conocimiento y por ende ponerlos en práctica, ya que serviría para el desarrollo del personal y al mismo tiempo Institucional.

10.- ¿Cada qué tiempo capacitan al personal del Departamento Financiero?

Tabla N.-2.22

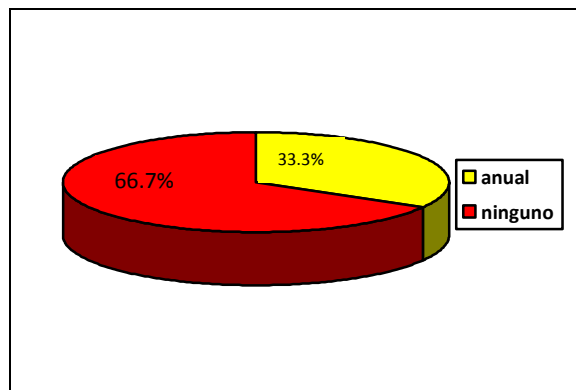
CADA QUÉ TIEMPO CAPACITAN AL PERSONAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	0	0
Trimestral	0	0
Semanal	0	0
Anual	1	33.3%
Ninguno	2	66.7%
TOTAL	3	100%

Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

Gráfico N.-2.24

CADA QUÉ TIEMPO CAPACITAN AL PERSONAL



Fuente: Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
Elaborado por: Marlene Maigua y Narcisa Chancusig

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De la encuesta aplicada el 66.7% que representa a la secretaria y rentas manifestaron que no recibían capacitación por parte del Municipio, se puede analizar que solo en 33.3% que representa al tesorero ha recibido capacitación para realizar sus actividades. Es importante dar charlas a los trabajadores sobre su desempeño laboral para el fortalecimiento de la Institución.

2.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a los objetivos específicos planteados al inicio de la presente investigación y una vez concluida el análisis e interpretación de resultados se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones:

Mediante la observación se pudo palpar diversas falencias dentro del Departamento Financiero del Municipio de Saquisilí para un correcto funcionamiento en las cuentas de los activos, que mencionamos a continuación:

- ✓ No aplican todas las normas y principios que rige el Sistema de Administración Financiera y los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para un correcto desempeño en la Institución.
- ✓ En el Municipio no realizan la constatación física de los activos fijos.
- ✓ El Departamento Financiero del Municipio de Saquisilí no reciben capacitación permanente.
- ✓ Existe cuentas pendientes por cobrar al Municipio.
- ✓ La falta de controles internos, no solo a dado lugar a estafas o fraudes sea por parte de los administradores y empleados sino también a graves errores de información.
- ✓ No se realizan las depreciaciones de los activos de la Institución.
- ✓ Falta de aplicación de Auditorías que permiten evaluar eficazmente sus actividades.
- ✓ En el Municipio de Saquisilí no se ha realizado anteriormente un examen especial, ya que es útil para conocer la razonabilidad con que se presenta los saldos reflejados en el balance general y así tener la seguridad de que la información suministrada sea la correcta.

Recomendaciones:

- ✓ Se recomienda al Departamento Financiero cumplir con las normas de Contabilidad Gubernamental y los principios del Sistema de Administración Financiera, de esta manera pueda demostrar la transparencia en sus actividades financieras.
- ✓ Es recomendable que realicen la constatación física a los activos de la Institución, para que no exista pérdida, ni robo de los activos.
- ✓ Se recomienda también, crear un plan de capacitación para el personal que trabaja en la institución, lo cual contribuya al desarrollo personal y profesional de cada uno de los trabajadores, encaminado al cumplimiento cabal de las actividades que desempeñan y lograr de esta forma la eficiencia, eficacia y efectividad en sus funciones.
- ✓ En el plazo establecido por el Municipio, se debe exigir el pago de las obligaciones por cualquier concepto que estén pendientes.
- ✓ Es necesario realizar controles internos, de esta manera examinar el manejo de los recursos financieros de la institución y se podrá analizar la utilización de los recursos por parte de los funcionarios y si la información financiera es oportuna, adecuada y confiable.
- ✓ Deben realizar las depreciaciones a sus activos, ya que sufren un desgaste por su utilización.
- ✓ Se recomienda realizar Auditorías financieras dentro de la institución para un control adecuado de cada una de las cuentas y de esta forma no exista falencias al momento de presentar los estados financieros.
- ✓ Se recomienda realizar Examen Especial a las cuentas del Activo en la Institución, lo cual permitirá mejorar el registro de las transacciones, transparencia en los valores que reflejan en los Estados Financieros,

rigiéndose a las normas y principios del Sistema de Administración Financiera.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“APLICACIÓN DE UN EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAQUISILÍ PARA EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

INTRODUCCIÓN

A medida que el trabajo se desarrolla en las instituciones aparece también los problemas financieros y como solución a esta dificultad se presenta la Auditoría, para examinar el proceso de adquisición de activos, verificar si los saldos que se reflejan en los balances están debidamente justificados y que sus operaciones hayan sido registradas de acuerdo a las normas y principios contables vigentes en nuestro país.

La función de la Auditoría, es evaluar y revisar los distintos procedimientos de control y las actividades existentes en base a los principios, normas y demás reglas establecidas para el efecto, evitando que se produzca errores significativos en la preparación de los estados financieros o fallas que constituyen responsabilidades de personas encargadas de ciertas funciones en la entidad. Bajo estas circunstancias ha surgido la necesidad de aplicar un examen especial a las cuentas del activo del Ilustre Municipio de Saquisilí con el objetivo de ejercer un control adecuado sobre las operaciones económicas, que permita contabilizar sus movimientos con los respectivos documentos de respaldo.

La presente investigación es de gran utilidad práctica por cuanto ayudará a determinar la razonabilidad e integridad de las cuentas de los activos, expedientes,

documentos y toda aquella información que genere las actividades económicas de la institución examinada.

Además, la aplicación del examen especial, permitirá al Sr. Alcalde recibir una opinión acerca de la situación financiera de su Institución, lo cual contribuirá positivamente en los procedimientos contables obteniendo como resultado estados financieros reales, que garanticen el prestigio de la organización y así seguir sirviendo al pueblo de Saquisilí.

3.1 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es de gran importancia en el Municipio, con la realización del examen especial analizaremos cada una de las cuentas del activo, para conocer si los valores que reflejan en los estados financieros tienen sus debidos documentos de respaldo que sustenten dichas cantidades, y de esta manera se dará una opinión que ayude eficientemente al Municipio de Saquisilí.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

- ✓ Desarrollar el Examen Especial a las Cuentas del Activo, en el Ilustre Municipio de Saquisilí, para verificar la razonabilidad y confiabilidad del registro de la información contable, durante el periodo 1 de enero al 31 de Diciembre del 2009, cuyo beneficio será el informe; la misma que contendrá los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, que serán de beneficio en la toma de decisiones del mismo.

3.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Examinar el proceso contable aplicado a las cuentas del activo reflejadas en el balance general para determinar si se están cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la actividad que desarrolla el Municipio.

- ✓ Obtener evidencia suficiente y relevante que sirva de base para emitir una opinión sobre la legalidad y razonabilidad en el registro de los montos reflejados en el grupo de cuentas examinadas.
- ✓ Formular las recomendaciones a fin de fortalecer el sistema de control interno en el Municipio.

GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

Empresa Auditada: Ilustre Municipio de Saquisilí
Dirección: Calle Barreno y 24 de Mayo
Teléfono: 032721137 Fax: 032721137
Naturaleza de trabajo: Examen Especial a las Cuentas del Activo.
Período: 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009.

CONFORMACIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE

AP. ARCHIVO PERMANENTE

CM	AP1. Constitución del Municipio
DSCU	AP2. Descripción del Sistema Contable Utilizado
LRCU	AP3. Libros y registros Contables Utilizados
OE	AP4. Organigrama Estructural
MF	AP5. Manual de Funciones
MI	AP6. Manual Interno
PC	AP7. Plan de Cuentas
CPIE	AP8. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos
ESFF	AP9. Estado de Situación Financiera
ER	AP10. Estado de Resultados