

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

TEMA:

**“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIONES Y LOS
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE ACUÁTICO
MORETE PUYU”**

Trabajo de Titulación

Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Auditoría Gubernamental

Autora: Ing. Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca

Directora: Ing. Ana Consuelo Córdova Pacheco, Mg.

AMBATO – ECUADOR

2015

AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

El tribunal de defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Doctor Marco Oswaldo Altamirano Naranjo Magister, Doctora Grace Lucía Parra Miño Magister, Doctora Mayra Patricia Bedoya Jara Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIONES Y LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU”** elaborado y presentado por la Ingeniera Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca, para optar el grado académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal Aprueba y emite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA

Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.
Presidente del Tribunal de Defensa

Dr. Marco Oswaldo Altamirano Naranjo, Mg.
Miembro del Tribunal

Dra. Grace Lucía Parra Miño, Mg.
Miembro del Tribunal

Dra. Mayra Patricia Bedoya Jara, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el proyecto de investigación con el tema “**LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIONES Y LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU**” le corresponde exclusivamente a: la Ingeniera Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca, autora bajo la Dirección de la Ingeniera Ana Consuelo Córdova Pacheco Magister, Directora del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

.....
Ing. Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca

AUTORA

.....
Ing. Ana Consuelo Córdova Pacheco, Mg.

DIRECTORA

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y proceso de investigación.

Cedo los derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad

.....
Ing. Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca

c.c. 1600542730

DEDICATORIA

A mi Padre Celestial, por permitir el cumplimiento de esta meta profesional, gracias a su voluntad que es buena, agradable y perfecta.

A mis Padres por su amor y dedicación incondicional, ya que con sabiduría me han guiado en cada etapa de mi vida; y, ser la fortaleza en mi corazón, el motor que día a día me impulsa a lograr nuevos retos y metas; a ellos, con todo mi cariño y esfuerzo.

Yajaira

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento sincero a la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato por haber permitido el desarrollo del programa académico Maestría en Auditoría Gubernamental, a los Docentes quienes impartieron sus conocimientos y a la Ing. Ana Córdova Pacheco, por sus acertadas orientaciones profesionales en este proceso.

A mis Padres y hermanos por su amor, apoyo y comprensión brindada durante la consecución de este logro profesional.

Yajaira

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	Pág.
Portada.....	i
Al Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos de Autor.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento.....	vi
Índice General.....	vii
Índice de Gráfico.....	xi
Índice de Tablas	xii
Resumen Ejecutivo.....	xiii
Executive Summary	xv
Introducción	1

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1. Tema de Investigación	3
1.2. Planteamiento del Problema.....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.2. Análisis Crítico.....	8
1.2.3. Prognosis	9
1.2.4. Formulación del Problema	10
1.2.5. Preguntas Directrices	10
1.2.6. Delimitación.....	10
1.3. Justificación.....	11
1.4. Objetivos	12
1.4.1. Objetivo General	12
1.4.2. Objetivosespecíficos	12

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos	14
2.2. Fundamentación Filosófica	17
2.3. Fundamentación Legal	18
2.4. Categorías Fundamentales	24
2.4.1. Marco Conceptual Variable Independiente.....	26
2.4.2. Marco Conceptual de Variable Dependiente	32
2.5. Hipótesis.....	39
2.6. Señalamiento Variables de la Hipótesis	39

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Enfoque	40
3.2. Modalidad Básica de la Investigación.....	40
3.2.1. Investigación de Campo.....	40
3.2.2. Investigación Bibliográfica-Documental	41
3.3. Nivel o Tipo de Investigación	42
3.3.1. Investigación Exploratoria	42
3.3.2. Investigación Descriptiva.....	42
3.3.3. Investigación Asociación de Variables (Correlacional).....	43
3.4. Población y Muestra.....	43
3.4.1. Población.....	43
3.4.2. Muestra.....	44
3.5. Operacionalización de las Variables	44
3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente.....	45
3.5.2. Operacionalización de la Variable Dependiente	46
3.6. Recolección de Información	47
3.6.1. Plan para la Recolección de Información.....	47
3.7. Procesamiento y Análisis	50
3.7.1. Plan de Procesamiento de Información.....	50
3.7.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados	50

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los Resultados.....	52
4.2. Interpretación DE Resultados	72
4.3. Verificación de la Hipótesis	73

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones	75
5.2. Recomendaciones.....	76

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1. Datos Informativos.....	77
6.2. Antecedentes de la Propuesta.....	77
6.3. Justificación.....	78
6.4. Objetivos	80
6.4.1. Objetivo General	80
6.4.2. Objetivos Específicos.....	80
6.5. Análisis de Factibilidad.....	80
6.6. Fundamentación Teórica de la Propuesta	81
6.6.1. Alcance y Modalidades de la Auditoría Gubernamental	81
6.6.2. Normas Básicas de la Auditoría Gubernamental	82
6.6.3. Funciones y Responsabilidades del Área de Auditoría.....	83
6.6.4 . Fases del Proceso de Auditoría y/o Examen Especial	88
6.6.4.1. Planificación.....	88
6.6.4.2. Ejecución de la Auditoría.....	95
6.6.4.3. Comunicación de Resultados en la Auditoría Financiera	107
6.6.5. Comunicación de Resultados	112
6.6.6. Responsabilidad de la Elaboración del Informe.....	112
6.6.7. Informes de Auditoría y su Aprobación.....	113
6.6.8. Ámbito y Estructura de los Informes	113

6.6.9. Conclusiones y Recomendaciones	115
6.6.10. Recomendaciones de Auditoría.....	117
6.6.11. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	117
6.6.12. Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	117
6.6.13. Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.....	119
6.6.14. Concejo Municipal.....	120
6.6.15. Atribuciones del Concejo Municipal	120
6.6.16. Atribuciones del Alcalde.....	121
6.6.17. Determinación y Recaudación de los Ingresos	123
6.6.18. Constancia Documental de la Recaudación	124
6.6.19. Especies Valoradas.....	124
6.6.21. Normas Generales de Control Interno.....	125
6.6.22. Supervisión.....	126
6.7. Modelo Operativo	127
6.7.1. Fase 1: Planificación	128
6.7.2. Fase 2: Ejecución	144
6.7.3. Fase 3: Comunicación de Resultados.....	148
6.8. Administración de la Propuesta	180
6.9. Previsión de la Evaluación	181
Bibliografía	182
Anexos.....	185

ÍNDICE DE GRÁFICO

	Pág.
Gráfico No. 1 Árbol de problemas	8
Gráfico No. 2 Red de inclusiones conceptuales	24
Gráfico No. 3 Constelación de ideas	25
Gráfico No. 4 Ingresos y gastos del año 2013	54
Gráfico No. 5 Variaciones de Ingresos mensuales del año 2013	55
Gráfico No. 6 Variaciones de Gastos mensuales del año 2013	56
Gráfico No. 7 Ingresos vs. Gastos del año 2013	57
Gráfico No. 8 Distribución del gasto del mes de enero de 2013	58
Gráfico No. 9 Distribución del gasto del mes de febrero de 2013	59
Gráfico No. 10 Distribución del gasto del mes de marzo de 2013	60
Gráfico No. 11 Distribución del gasto del mes de abril de 2013	61
Gráfico No. 12 Distribución del gasto del mes de mayo de 2013	62
Gráfico No. 13 Distribución del gasto del mes de junio de 2013	63
Gráfico No. 14 Distribución del gasto del mes de julio de 2013	64
Gráfico No. 15 Distribución del gasto del mes de agosto de 2013	65
Gráfico No. 16 Distribución del gasto del mes de septiembre de 2013	66
Gráfico No. 17 Distribución del gasto del mes de octubre de 2013	67
Gráfico No. 18 Distribución del gasto del mes de noviembre de 2013	68
Gráfico No. 19 Distribución del gasto del mes de diciembre de 2013	69
Gráfico No. 20 Campana de Gauss	74

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla No. 1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	45
Tabla No. 2 Operacionalización de la Variable Dependiente	46
Tabla No. 3 Procedimiento de recolección de información.....	49
Tabla No. 4 Ingresos y gastos del año 2013.....	54
Tabla No. 5 Variaciones de Ingresos mensuales del año 2013	55
Tabla No. 6 Variaciones de Gastos mensuales del año 2013.....	56
Tabla No. 7 Ingresos vs. Gastos del año 2013	57
Tabla No. 8 Distribución del gasto del mes de enero de 2013.....	58
Tabla No. 9 Distribución del gasto del mes de febrero de 2013	59
Tabla No. 10 Distribución del gasto del mes de marzo de 2013.....	60
Tabla No. 11 Distribución del gasto del mes de abril de 2013	61
Tabla No. 12 Distribución del gasto del mes de mayo de 2013.....	62
Tabla No. 13 Distribución del gasto del mes de junio de 2013	63
Tabla No. 14 Distribución del gasto del mes de julio de 2013	64
Tabla No. 15 Distribución del gasto del mes de agosto de 2013	65
Tabla No. 16 Distribución del gasto del mes de septiembre de 2013	66
Tabla No. 17 Distribución del gasto del mes de octubre de 2013.....	67
Tabla No. 18 Distribución del gasto del mes de noviembre de 2013	68
Tabla No. 19 Distribución del gasto del mes de diciembre de 2013.....	69
Tabla No. 20 Resumen de entrevista a Servidores de la entidad	70
Tabla No. 21 Tabla de Valoracion y Significatividad.....	94
Tabla No. 22 Modelo Operativo (Examen Especial)	127
Tabla No. 23 Nómina de servidores relacionados	132
Tabla No. 24 Cuestionario de control interno	133
Tabla No. 25 Matriz de evaluación y calificación de riesgo.....	137
Tabla No. 26 Programa de auditoría	139
Tabla No. 27 Distribución del trabajo del equipo	143
Tabla No. 28 Análisis a las recaudaciones de ingresos.....	145
Tabla No. 29 Análisis a las recaudaciones de ingresos.....	146
Tabla No. 30 Análisis a las recaudaciones de ingresos.....	147
Tabla No. 31 Previsión de la Evaluación	181

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tema:

“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE RECAUDACIONES Y LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU”

Autora: Ing. Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca

Directora: Ing. Ana Consuelo Córdova Pacheco, Mg.

Fecha: 24 de Julio de 2015

RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, posee un complejo turístico denominado parque acuático “Morete Puyu”, el cual genera ingresos propios derivados por la utilización de la instalaciones del mismo, tarifas que se encuentran reguladas en la respectiva ordenanza de Concejo Municipal, ya que dentro de sus competencias como gobierno cantonal está el incentivar a la promoción turística del cantón. Los recursos económicos que genera esta actividad a través de la recaudación no están contemplados dentro de un sistema de control interno específico que garantice el cumplimiento de metas y objetivos; por lo que su inadecuada administración no permite establecer si este servicio que oferta es autosustentable o se constituye en un gasto para la entidad.

El diseño e implantación de Normas de Control Interno específicas para los procedimientos de recaudaciones del parque acuático, permitirá un mejor control de los recursos económicos de la entidad y que su información financiera sea confiable y razonable.

La falta de una administración eficiente entre de los recursos económicos que genera el parque acuático y los gastos en los que incurre la administración para su funcionamiento en óptimas condiciones, es el fundamento principal para proponer la implantación de un sistema de control interno para las recaudaciones, el mismo que propende mejorar significativamente los procesos y la toma de decisiones.

La puesta en marcha de este sistema de control interno para los procedimientos de recaudación del parque acuático Morete Puyu, será responsabilidad de la máxima autoridad, el departamento de turismo y servidores relacionados con el funcionamiento del mencionado complejo, por cuanto esta actividades se encuentra enmarcada en las disposiciones legales y administrativas emitidas por la Contraloría General del Estado, a través de la Ley Orgánica, reglamentos y Normas de Control Interno para las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Descriptor: auditoría gubernamental, competencias, control, gastos, ingresos, objetivos, ordenanzas, procedimientos, recomendaciones, responsabilidades.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE POSGRADO
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Theme:

"THE PROCEDURES FOR THE CONTROL OF REVENUES AND OPERATING EXPENSES WATER PARK MORETE PUYU"

Author: Ing. Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca

Directed by: Ing. Ana Consuelo Córdova Pacheco, Mg.

Date: July 24th, 2015

EXECUTIVE SUMMARY

Decentralized Autonomous Municipal Government of Pastaza canton, has a water park resort called "MoretePuyu" which generates own revenue by using the same facilities, rates are regulated in the respective ordinance of the City Council, and within its competence as the cantonal government is encouraging tourism promotion of the canton. The financial resources generated by this activity through the collection are not addressed within a specific system of internal controls to ensure the achievement of goals and objectives; so their inappropriate administration to be established whether this service offer is self-sustaining or constitutes an expense to the company.

The design and implementation of Internal Control Standards for specific procedures revenue water park, permit better control of economic resources of the entity and its financial information is reliable and reasonable.

The lack of an efficient administration of economic resources between generating the water park and the costs incurred by the administration to operate under optimal conditions is the main basis for proposing the establishment of an internal

control system for the collections, it tends to significantly improve processes and decisions.

The implementation of this system of internal control for collection procedures MoretePuyu water park will be the responsibility of the highest authority, the Department of Tourism and servers associated with the operation of said complex, because this activity is framed in legal and administrative regulations issued by the Comptroller General, through the Organic Act, regulations and internal control standards for public sector entities and private law legal entities that have public resources.

Keywords: government audit powers, control, expenses, income, ordinances, goals, procedures, recommendations, responsibilities.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo está dirigido a estudiar en forma sistemática el comportamiento y aplicación de procedimientos de control en las recaudaciones y los gastos de funcionamiento del Parque Acuático Morete, por ser de vital importancia conocer las debilidades internas, que permita normar por medio de actos administrativos, que contribuyan a la administración y a precautelar los recursos generados; y, a la prestación del servicio, propendiendo el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

A continuación se describe el presente trabajo en seis capítulos:

CAPÍTULO I. Presenta el tema de investigación “Los procedimientos de control de las recaudaciones y los gastos de funcionamiento del parque acuático Morete Puyu” que contiene la contextualización análisis crítico y finalmente establece los objetivos generales, específicos y justificación respectivamente.

CAPÍTULO II. Contextualiza el marco teórico tomando en consideración investigaciones anteriores que contribuyen como investigaciones en temas relacionados y con el aporte y ayuda de autores que plasman sus conocimientos sobre aspectos referentes con los procedimientos de recaudación y los gastos de funcionamiento, consolidándose la fundamentación filosófica de la variable independiente y dependiente de la presente investigación.

CAPÍTULO III. Se enfoca en la metodología de la investigación, indicando los tipos técnicas y métodos utilizados; y, hace referencia a la población que contribuirá en la investigación y la debida operacionalización de las variables.

CAPÍTULO IV. Refleja los resultados, obtenidos de la aplicación de la entrevista y la revisión selectiva de la información contable; y, el análisis e interpretación de los datos para comprobar la hipótesis y aceptar o no el tema de propuesto.

CAPÍTULO V. Se presenta las conclusiones y recomendaciones que provienen de concluir con la entrevista y revisión selectiva; e, interpretación de los datos.

CAPÍTULO VI. Propone un examen especial a los procedimientos de recaudación de los ingresos generados en el parque acuático Morete Puyo; cuyo fundamento teórico hace referencia al tema propuesto que se acompaña de una ordenanza municipal, orientada a regularlos procedimientos de control y funcionamiento, que contribuya a la mejora continua de la administración de los recursos

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Tema de Investigación

“Los procedimientos de control de recaudaciones y los gastos de funcionamiento del parque acuático Morete Puyu”.

1.2. Planteamiento del Problema

1.2.1. Contextualización

Macrocontextualización

El Estado es un concepto político que se refiere a una forma de desarrollo organización social, política y soberana, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional de un territorio determinado.

En el marco de la nueva Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código de Planificación y Finanzas Públicas, la ley de participación ciudadana y el Plan Nacional del Buen Vivir; determinan nuevas responsabilidades y atribuciones a los gobiernos autónomos descentralizados a nivel nacional, con el fin de lograr un desarrollo planificado, sostenible, equitativo, participativo e intercultural, que permita alcanzar el SumakKawsay (buen vivir) de todos los ciudadanos.

La Constitución de la República del Ecuador (2008), distribuye el poder entre las diferentes entidades que lo integran, con sus competencias y atribuciones respectivas; su coordinación en el ámbito de control se logra mediante la emisión de normas y disposiciones orientadas a regular las actividades que desarrollan las

entidades del sector público en todos sus niveles de gobierno.

El Estado Ecuatoriano para el desarrollo de nuestro país cuenta con ingresos provenientes de varias fuentes definidos en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, (2010), como ingresos permanentes y no permanentes; los mismos que permiten alcanzar con los 12 objetivos propuestos en el Plan Nacional del Buen Vivir, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de todos los Ecuatorianos.

Por tanto en nuestro país, es estrecha la relación entre los ingresos y gastos nacionales, por cuanto genera recursos para la inversión en la satisfacción de las necesidades colectivas a nivel nacional.

Nuestro país un estado de derecho garantista, está formado por 24 provincias, de las cuales se desprenden 221 cantones, los cuales son gobernados y administrados por los Gobiernos Autónomos Descentralizado Municipales, liderados por el Alcalde y los miembros del Concejo Municipal.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizado Municipales se subdividen de la siguiente manera: Imbabura 6; Esmeraldas: 7; Carchi: 6; Sucumbíos: 7; Pichincha: 8; Napo: 5; Orellana: 4; Cotopaxi: 7; Tungurahua: 9; Chimborazo: 10; Pastaza: 4; Manabí: 22; Santo Domingo de los Tsáchilas: 2; Bolívar: 7; Los Ríos: 13; Guayas: 25; Santa Elena: 3; Galápagos: 3; Azuay: 15; Cañar: 7; Morona Santiago: 12; El Oro: 14; Loja: 16; Zamora Chinchipe: 9; teniendo un total de 221 Gobiernos Municipales a nivel nacional.

Asociación de Municipalidades Ecuatorianas está conformada por un Presidente, primer Vicepresidente, segundo Vicepresidente y cinco vocales. La misma reúne a los gobiernos seccionales municipales a nivel nacional, con la finalidad de construir y promover un modelo de gestión descentralizada y autónoma de acuerdo a sus competencias establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, basado en la planificación y gestión participativa dentro de sus jurisdicciones. Además se orienta a prestar asistencia técnica y coordinación con

los diferentes niveles de gobierno y entes del estado, a fin de lograr cristalizar y transparentar sus propuestas y cumplir con sus objetivos institucionales de servicio colectivo hacia sus mandantes.

Es así que de sus objetivos estratégicos podemos indicar que están orientados a velar por los intereses municipales a través de su representación tanto nacional como internacional; reforzar los procesos de descentralización y autonomía por medio de asistencia técnica adecuada; fortalecimiento de las capacidades y competencias de los gobiernos autónomos descentralizados para cumplir con sus lineamientos y objetivos; apoyo en los procesos de gobernanza con énfasis en los modelos de gestión participativos, incluyentes y solidarios.

Mesocontextualización

El artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), determina las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales a nivel nacional, en el marco de planificación del desarrollo y ordenamiento de los territorios de manera articulada con el plan nacional.

El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (2010), en su artículo 53, garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y establece que su sede será la cabecera cantonal prevista en la ley.

Además señala que podrá obtener ingresos propios generados por su gestión, provenientes de impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas de inversión y multas, venta de activos no financieros y recuperación de inversión, rifas, sorteos entre otros.

Dentro de sus competencias está el regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, prestar servicios que satisfagan necesidades

colectivas; y, planificar, construir y mantener la infraestructura física, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

El cantón Pastaza como entidad política autónoma aparece en 1911, cuando el presidente Emilio Estrada, mediante Decreto Ejecutivo del 18 de octubre y publicado en el registro oficial del 13 de noviembre de 1911, erige como un cantón de la provincia de Oriente. Los límites son: al norte con el Cantón Arajuno (río Curaray), al sur con la Provincia de Morona Santiago (río Pastaza), al este con la república del Perú (franja binacional) y al oeste el Cantón Mera y Santa Clara; su cabecera cantonal, la ciudad de El Puyo.

Es el cantón más grande del país con 19.774 km², que corresponde al 7.2% del territorio nacional, comprendido con sus 14 parroquias: Puyo, Canelos, 10 de agosto, Fátima, Montalvo (Andoas), Pomona, Río Corrientes, Río Tigre, Sarayacu, Simón Bolívar, Tarqui, Tnte. Hugo Ortiz, Veracruz y El Triunfo; con una población de 36.659 habitantes.

Las entidades del sector público que conforman el cantón Pastaza, han comprendido que la ejecución de sus planes, programas y proyectos orientados a la consecución de los objetivos institucionales y colectivos, se los debe efectuar con bases sólidas en sistemas de control interno, pues es el medio más apropiado para que las organizaciones alcancen sus objetivos con altos índices de eficiencia, eficacia y efectividad; y, además cubran las necesidades de la sociedad.

Microcontextualización

La Asamblea Nacional Constituyente, mediante Decreto de 20 de febrero de 1947, publicado en registro oficial 838 de 20 de marzo de 1947, dispuso que en las ciudades de Puyo, Tena, Macas y Méndez, se organicen Concejos Municipales compuestos de cinco miembros de elección popular, con sujeción a la ley de Elecciones y R1.2.1.2égimen Municipal.

Entidad que en los últimos años ha tenido varios cambios de nombre, el miércoles 18 de mayo de 2011, mediante resolución adoptada en sesión ordinaria de Concejo, resuelven aprobar el cambio de denominación de “Municipio de Pastaza” a “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pastaza”.

En el marco de sus competencias conferidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, orientadas a liderar el desarrollo del cantón y sus parroquias dentro de su jurisdicción; así como el ánimo de impulsar creativamente el buen vivir, mediante el análisis, discusión, planteamiento y ejecución de nuevas alternativas de desarrollo, que dinamice la economía interna.

Con la finalidad de proyectar a la ciudad de Puyo como un destino turístico y también a mejorar sus ingresos propios, la entidad cuenta entre sus equipamientos urbanos con un atractivo denominado parque acuático “Morete Puyu”, el cual está al servicio directo de la ciudadanía en general, estando su operación y funcionamiento a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

El 19 de octubre de 2010, el Concejo Municipal expide la ordenanza que regula las tasas retributivas por el uso de las instalaciones del parque acuático “Morete Puyu”, en la cual establecen las tarifas detalladamente.

Las recaudaciones de tasas por el uso del parque acuático “Morete Puyu” durante el año 2013, han sido administradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

1.2.2. Análisis crítico

Árbol de problemas

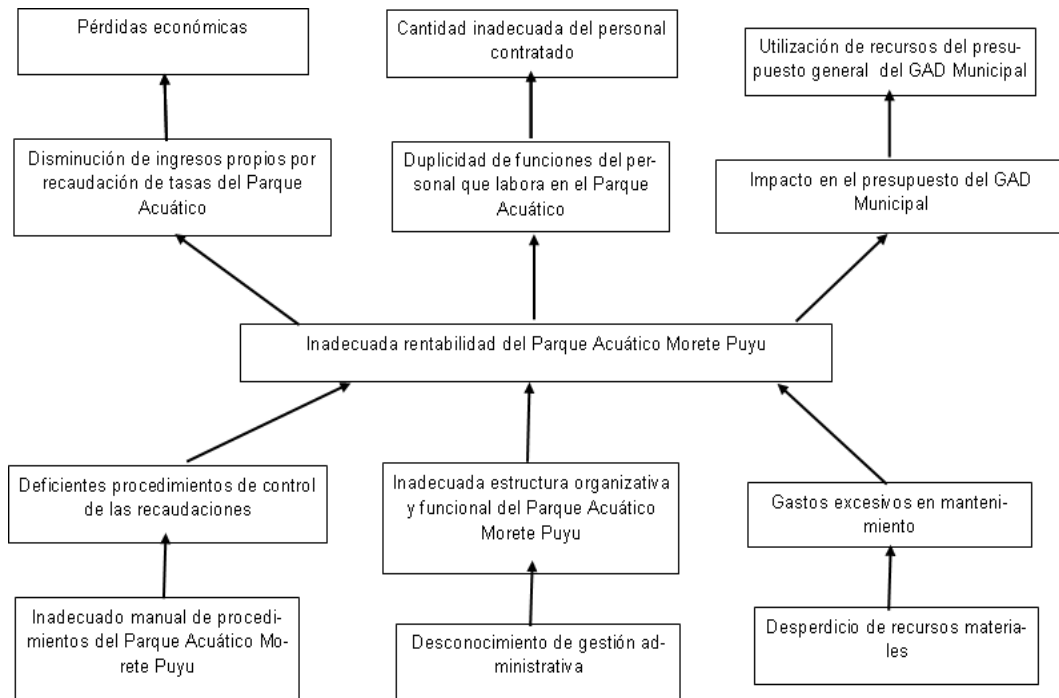


Gráfico No. 1 Árbol de problemas

Elaborado por: Díaz, Y. (2014)

Relación causa-efecto

En la administración del Parque Acuático Morete Puyu, existen deficientes procedimientos en el control de las recaudaciones, las cuales se las realiza por medio de la venta de especies valoradas establecida mediante ordenanza municipal, ya que los mismos no están definidos claramente en un políticas o lineamientos que regule los procesos; generando una inadecuada rentabilidad Parque Acuático Morete Puyu; cuyos efectos se reflejan en la disminución de los ingresos por cobro de tasas de ingreso al complejo, ocasionando pérdidas económicas

De la misma manera se presenta una inadecuada estructura organizativa y funcional, por cuanto existe un desconocimiento en gestión administrativa y de talento humano de conformidad a lo que se requiere en los GADs Municipales; ocasionando inadecuada rentabilidad económica por cuanto da lugar a duplicidad de funciones del personal contratado y asignado para el funcionamiento del Parque Acuático Morete Puyu.

Así mismo, en el funcionamiento del Parque Acuático Morete Puyu se presentan gastos excesivos por su mantenimiento, producido por el desperdicio de recursos materiales; lo cual implica un impacto en el presupuesto del GAD Municipal del cantón Pastaza al requerir la utilización de recursos económicos del presupuesto general de la entidad.

1.2.3. Prognosis

La información financiera y presupuesto general de la entidad será afectado considerablemente, por cuanto deberá cubrir con los gastos de funcionamiento de este complejo, que no alcancen a ser cubiertos con los recursos percibidos de su normal funcionamiento, siendo necesario efectuar reformas al presupuesto, es decir, incrementar recursos en este proyecto, disminuyendo de otras partidas presupuestarias, con la finalidad de que no se interrumpa y afecte a los servicios que brinda este complejo turístico.

Con el transcurso del tiempo de persistir la falta de recursos propios para el normal funcionamiento y al mismo tiempo no genere una rentabilidad moderada, afectará significativamente, ya que se constituirá en un gasto para la entidad; por cuanto el mantenimiento de sus instalaciones implica gastos elevados, para brindar servicios de calidad que consoliden la imagen de la institución y del cantón, en razón de que éste complejo constituye un ícono que identifica a la ciudad de Puyo como centro de atracción turística.

1.2.4. Formulación del problema

¿Cómo se relaciona los procedimientos de control de recaudaciones, con los gastos de funcionamiento del Parque Acuático “Morete Puyu” de la ciudad de Puyo?

1.2.5. Preguntas directrices

1. ¿Cuáles son los procedimientos de control de las recaudaciones, que se están aplicando en el parque acuático “Morete Puyu”?
2. ¿Cuáles son los gastos de funcionamiento del parque acuático “Morete Puyu” y a qué partidas presupuestarias corresponden?
3. ¿Cuál es la alternativa de solución más adecuada para mejorar los procedimientos de control de las recaudaciones en el parque acuático “Morete Puyu”?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría Gubernamental
- **Área:** Auditoría de Gestión.
- **Aspecto:** Procedimientos de control de recaudaciones y gastos de funcionamiento.
- **Temporal:** Esta investigación comprendió el período entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013; y, la investigación se desarrolló en el período marzo - diciembre de 2014.
- **Espacial:** El presente trabajo de investigación se ejecutó en el Parque

Acuático Morete “Puyu” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, ubicado en la Provincia y cantón Pastaza, parroquia Puyo, barrio Libertad, parte posterior del Terminal Terrestre, teléfono: 032885123, apartado postal: 1601738, web: www.puyo.gob.ec.

1.3. Justificación

El GAD Municipal del cantón Pastaza, entre sus competencias está el regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas; y, planificar, construir y mantener la infraestructura física, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

Por esto se construyó el complejo turístico Parque Acuático Morete Puyu, cuyo funcionamiento no se encuentra regulado, pues únicamente cuentan con una ordenanza que se limita a establecer las tasas retributivas por el uso de las instalaciones. Así, mismo a más de potenciar el turismo, por sus innovadores servicios turísticos que brinda, se convierte en una fuente de ingresos propios que forman parte del presupuesto general de la entidad, los cuales deberán cubrir con los gastos de funcionamiento y generar un beneficio económico que contribuya al GADM del cantón Pastaza.

Los ingresos propios que generen por la prestación de los servicios, son sujetos de control, en razón de que de ello depende la funcionalidad del complejo y su normal desenvolvimiento, de tal manera, que la investigación desde ya fundamenta su importancia, en considerar, el uso adecuado de estos ingresos al sustentar el mantenimiento del Parque Acuático; porque se considera que la inversión pública, debe ser, retribuida, en el cumplimiento de sus obligaciones financieras propias sin la necesidad de recurrir a otras fuentes para cubrirlas.

Por tal motivo, el presente trabajo de investigación será una contribución importante al desarrollo de las actividades del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del cantón Pastaza; especialmente en la administración de recursos económicos generados por la prestación de servicios turísticos del complejo Parque Acuático Morete Puyu; ya que con la aplicación de procedimientos de control en las recaudaciones, se obtendrá un mejoramiento continuo en su administración y a su vez se cumplirá con su objetivo de potenciar turísticamente a la ciudad de Puyo, a través de un servicio de calidad y así, crear una nueva imagen tanto institucional como de nuestra ciudad.

Por lo que, el desarrollo de este trabajo de investigación está realizado en base a las políticas gubernamentales, y disposiciones legales a las cuales está sujeto al ser una entidad pública, constituyéndose en una alternativa de mejoramiento de las condiciones actuales, ya que permitirá identificar debilidades y proponer acciones correctivas.

Cabe indicar que la información para el desarrollo de la investigación, será proporcionada en forma oficial, a través de los servidores de la Dirección de Desarrollo Sustentable y Turismo del GAD Municipal del cantón Pastaza, además se efectuará entrevistas y encuestas necesarias a fin de validar la información, utilizando recursos materiales, económicos y tecnológicos propios en razón de ser un trabajo de campo que no demanda de una inversión excesiva.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Determinar si existen procedimientos de control de recaudaciones y si los gastos de funcionamiento justifica la operación del Parque Acuático Morete Puyu.

1.4.2. Objetivos específicos

- Analizar los procedimientos de control de recaudaciones, para la determinación de los puntos críticos.

- Determinar los gastos de funcionamiento del Parque Acuático, para la cuantificación los costos reales.
- Proponer un Examen Especial a los ingresos generados en el parque acuático Morete Puyo, cuyas recomendaciones contribuyan al mejoramiento de la administración de recursos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes Investigativos

Para el desarrollo de la presente investigación se tomó referencia el trabajo de Caicedo (2012), sobre la “*Incidencia del Control Interno en la Recaudación de Ingresos por Especies Fiscales en los Servicios Turísticos en el I. Municipio de Baños de Agua Santa*”, se plantea los siguientes objetivos:

- a) Estudiar la incidencia del Control Interno en la recaudación de ingresos por especies fiscales en los servicios turísticos en el I. Municipio de Baños de Agua Santa;
- b) Analizar los componentes del Control Interno para identificar los factores críticos de éxito;
- c) Identificar los procedimientos de recaudación de ingresos por especies fiscales en los Servicios Turísticos en el I. Municipio de Baños de Agua Santa, para el establecimiento de los puntos de control.

El trabajo investigativo lo realizó mediante un trabajo de campo utilizando 2 cuestionarios de encuestas aplicadas a 151 personas consideradas como muestra interna, y a 377 personas como muestra de la población externa, para análisis de los datos y comprobación de la hipótesis se utilizó el estimador estadístico Chi-cuadrado; lo que permitió determinar las siguientes conclusiones:

- 1) La aplicación de los componentes del Sistema de Control Interno como: ambiente de control y e valuación de riesgos
- 2.) Identificación de los riesgos,
- 3.) Respuesta a los riesgos y deducciones de los mismos, así como un sistema de información interno y externo adecuadas actividades de control, supervisión, seguimiento y monitoreo;

Para lo cual no se identificó los factores claves de éxito apropiados esto es mirar hacia adentro de la institución, cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo anual de la entidad y saber cuáles son los procesos o

características que distinguen su producto o servicio; y, En el aspecto de procedimientos de recaudación de ingresos de especies fiscales por Servicios Turísticos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, no está definido el macro proceso de la entidad, ni en flujogramas, por los que es importante que los procedimientos de recaudación de ingresos sean apropiados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa;

Es decir, la entidad no tuvo definido en ninguna herramienta los procesos o características relacionados a los procedimientos de recaudación de ingresos de especies fiscales.

De similar forma, en el trabajo de investigación de Sisalema(2010), sobre *“El proceso de Recaudación de los Tributos y su incidencia en el Presupuesto de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato”*, se plantea como objetivos:

- Determinar la incidencia del proceso de recaudación de los tributos en el presupuesto de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato;
- Evaluar los procesos de recaudación de los tributos de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato;
- Analizar la ejecución del presupuesto de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato; y,
- Establecer los procesos de recaudación en la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato.

Esta investigación fue realizado por medio de trabajo de campo utilizando la técnica de la encuesta y aplicando un cuestionarios que contiene 18 preguntas a 20 personas, para análisis de los datos y comprobación de la hipótesis se utilizó el estimador estadístico Chi-cuadrado; concluyendo de la siguiente manera: *“Dentro del plan de modernización por la I. Municipalidad del Cantón Ambato, puso en funcionamiento el sistema de automatización para la recaudación de los tributos, lo que no dio resultados por cuanto no se logró recuperar el 21,89% en el 2007 y el 15,85% en el 2008 de la cartera vencida por falta de aplicación de los procesos*

de cobro; De la investigación realizada en la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato, se pudo conocer que existen 156 Ordenanzas que crean tributos, 111 ordenanzas reformativas y 73 ordenanzas que reglamentan las mismas sin embargo los señores jefes departamentales y empleados no conocen cuales son los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora que producen mayores ingresos para la estructuración del presupuesto; y, En el sector público y particularmente en la I. Municipalidad del Cantón Ambato, los empleados se limitan a cumplir con sus funciones específicas y no se esfuerzan por conocer y colaborar con las otras unidades diferentes a sus actividades diarias”. Es así que los servidores de la institución no diferenciaban el tipo de ingresos propios que perciben, ni conocían la base legal que sustentaba el cobro de los mismos, y que formaban parte del presupuesto.

En la investigación de Rivera (2012), sobre la *“Incidencia de los ingresos del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la vía pública (SIMERT) en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato”* se planteó los siguientes objetivos:

- a) Analizar los ingresos del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado en la vía pública (SIMERT) y su impacto en el presupuesto Municipal en el año 2010
- b) Cuantificar los ingresos del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado en la vía pública (SIMERT), mediante la revisión de las recaudaciones obtenidas
- c) Revisar el porcentaje de aporte de los ingresos del SIMERT en el presupuesto Municipal anual, mediante la aplicación de indicadores de gestión.

Este trabajo se efectuó a través de trabajo de campo, con la utilización de la técnica de encuestas y entrevistas aplicando un cuestionario de 17 preguntas en una muestra de 384 personas; para el análisis de los datos y verificación de la hipótesis se empleó el estadígrafo denominado Chi-cuadrado, determinando así las siguientes conclusiones:

1. Los ingresos presupuestarios se destinan a un solo fondo común que cubre todos los gastos corrientes incluido el SIMERT, pues el mismo genera un impacto negativo, debido a que los gastos superaron los ingresos obtenidos en ese año.
2. En la cuantificación de la recaudación obtenida en el año 2010 no refleja los resultados esperados pues el aumento de nuevas plazas se esperaba una mayor recaudación.

Es decir, los ingresos que genera el SIMERT no cubre los gastos que incurre en su funcionamiento, por lo que se consideraría que no se autofinancia, sino al contrario la entidad está utilizando recursos del presupuesto general para solventarlo.

2.2. Fundamentación filosófica

La presente investigación se basa en un paradigma positivista, por cuanto su enfoque es cuali-cuantitativo, caracterizado por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con el empleo de su método. En consecuencia, el positivismo asume que la realidad es la única fragmentable en partes que se pueden manipular independientemente. Según Abril (2008).

Por tanto esta investigación es predominantemente bajo un paradigma positivista, debido a que es objetiva, basada en el positivismo lógico, confirmatoria, orientada a los resultados; adicionalmente la población es pasiva, el accionar positivo y de decisiones lo tienen los técnicos y el investigador. Por cuanto el desarrollo del objeto de estudio es positivista, ya que la solución a la inadecuada rentabilidad es equilibrar los gastos sobre los ingresos, es decir que el proyecto sea autosustentable económicamente y no se convierta en un gasto para el GADM de cantón Pastaza; y, que a su vez satisfaga al cliente en sus expectativas presentes y futuras, con servicios e instalaciones físicas de calidad.

2.3. Fundamentación Legal

La presente investigación se sustenta en las siguientes disposiciones legales, que en su orden se detallan a continuación:

En la Constitución de la República del Ecuador (2008), Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Primero Principios Generales, su artículo 238, señala:

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Esto es, que los gobiernos seccionales de orden cantonal poseen su autonomía, la cual está enmarcada en principios fundamentales, y bajo ningún concepto se les exime de la obligatoriedad de cumplir con las disposiciones legales aplicables al sector público en todos los ámbitos. Además su administración y planificación debe ser incluyente y participativa, a fin de que la ciudadanía actúe activamente exponiendo sus necesidades actuales y futuras, para que las mismas sean consideradas en el presupuesto participativo, orientado a satisfacer a la colectividad.

Así también en su artículo 264 señala las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, que entre las principales están:

Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.

Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos

destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

Las competencias que la Constitución de República del Ecuador otorga a los gobiernos municipales están direccionadas a que de manera autónoma planifiquen y establezcan su normativa, siempre que la misma se enmarque y no se contraponga a las disposiciones legales vigentes para el sector público; esto les permitirá ajustar sus políticas, normas y ordenanzas de acuerdo al requerimiento institucional y a la necesidad local; todo orientado a ejecución de obras que permitan mejorar el buen vivir de la población.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (2010), en su artículo 53 establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Esto con la capacidad de crear empresas públicas, regular mediante la emisión o modificación de ordenanzas municipales, implementar un modelo de gestión administrativo y financiero acorde con las necesidades institucionales. La sede de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales será la cabecera cantonal de creación según la Ley.

En el artículo 54 del mismo Código se establece las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de las cuales se menciona las más relevantes:

Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación

nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;

Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana.

Así también en su artículo 55 señala varias competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, entre las cuales tenemos:

Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

En el artículo 171 define el tipo de recursos financieros que puede poseer el Gobierno Autónomo Descentralizado, que son:

- a) Ingresos propios de la gestión;
- b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones;
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,
- e) Recursos provenientes de financiamiento.

Por lo que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, los ingresos propios son aquellos que se derivan de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, por la venta de bienes o servicios que oferte, inversiones, multas o recargos administrativos, por la venta de activos no financieros, entre otros.

Adicional a ellos los gobiernos autónomos descentralizados mediante ordenanzas municipales pueden establecer una tasa por un concepto determinado dentro del ejercicio de sus competencias.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2002), en el artículo 1 señala que el objeto de la Ley es:

Establecer y mantener, bajo dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regula su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el

cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Es decir, la Contraloría General del Estado tiene como su competencia fundamental el ejercicio de control de las entidades del sector público en todos los ámbitos, a fin de determinar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales; y, la correcta utilización y administración de los recursos del estado.

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

Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, (2009), emitidas por la Contraloría General del Estado, constituye una guía orientada a promover una administración adecuada de los recursos públicos y su correcto funcionamiento, cuya finalidad es buscar la eficiencia, efectividad y economía de las instituciones del Estado.

En esta investigación se considerará las siguientes Normas de Control Interno:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
100	Normas Generales
200	Ambiente de Control
300	Evaluación de Riesgo
400	Actividades de Control
401	Generales
402	Administración Financiera – Presupuesto
403	Administración Financiera – Tesorería

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado son la guía fundamental que promueve la consecución de los objetivos de las entidades públicas y las que reciben recursos del estado; y una adecuada administración y utilización de los recursos públicos, orientadas a la mejora continua en términos de eficiencia, efectividad y economía.

Las Normas Generales establece que la aplicación del control interno en la institución como un proceso integral, es responsabilidad de todos los miembros de la misma, desde la máxima autoridad hasta los niveles de apoyo, es decir participa el cien por ciento del personal; su finalidad es proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y uso de los recursos; siempre orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo vigente; lo cual aportará a la eficiencia y eficacia de la operaciones, garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información y la adopción de medidas que permitan corregir la debilidades del control interno.

2.4. Categorías Fundamentales

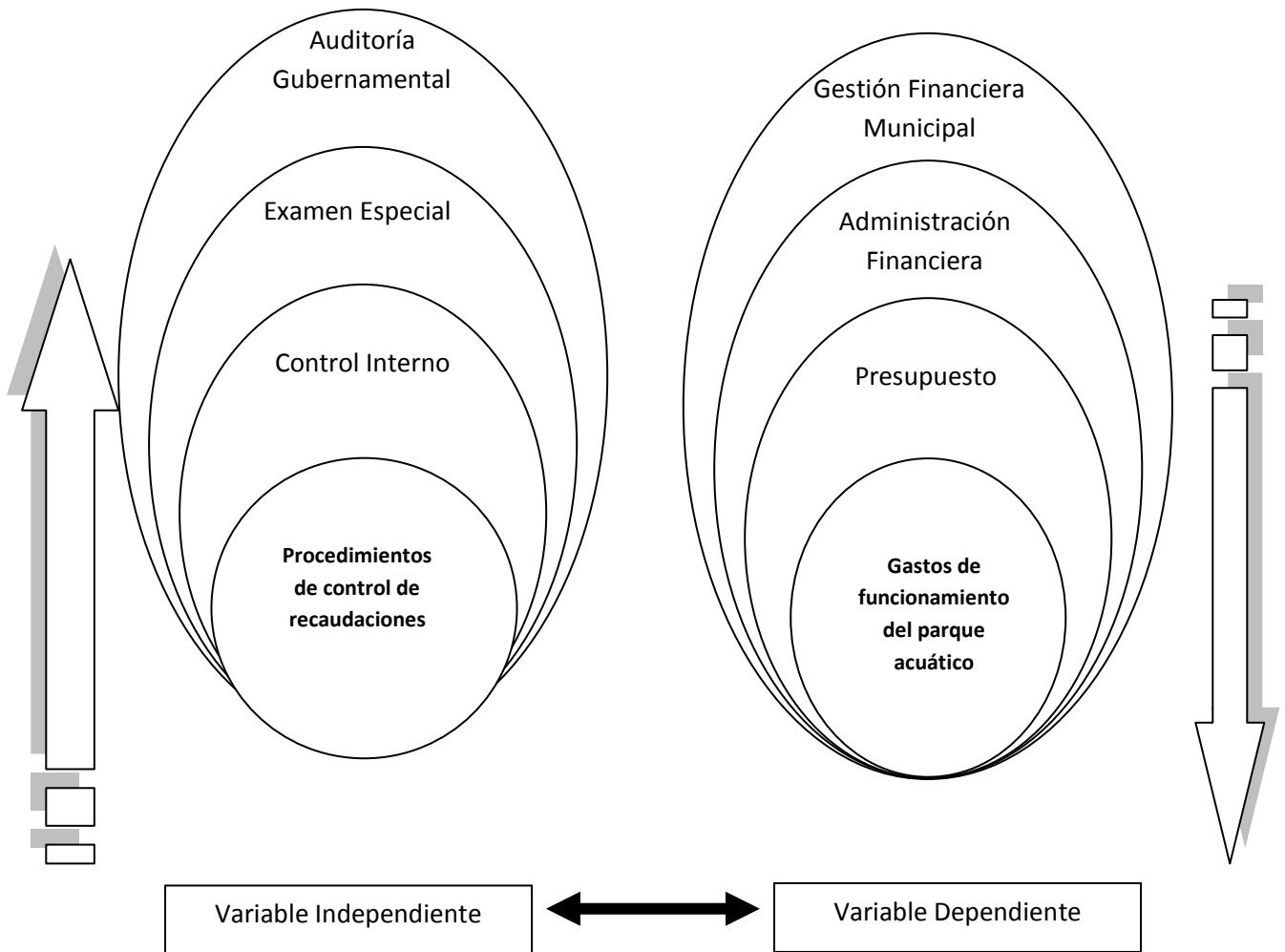


Gráfico No. 2 Red de inclusiones conceptuales
Elaborado por: Díaz, Y. (2014)

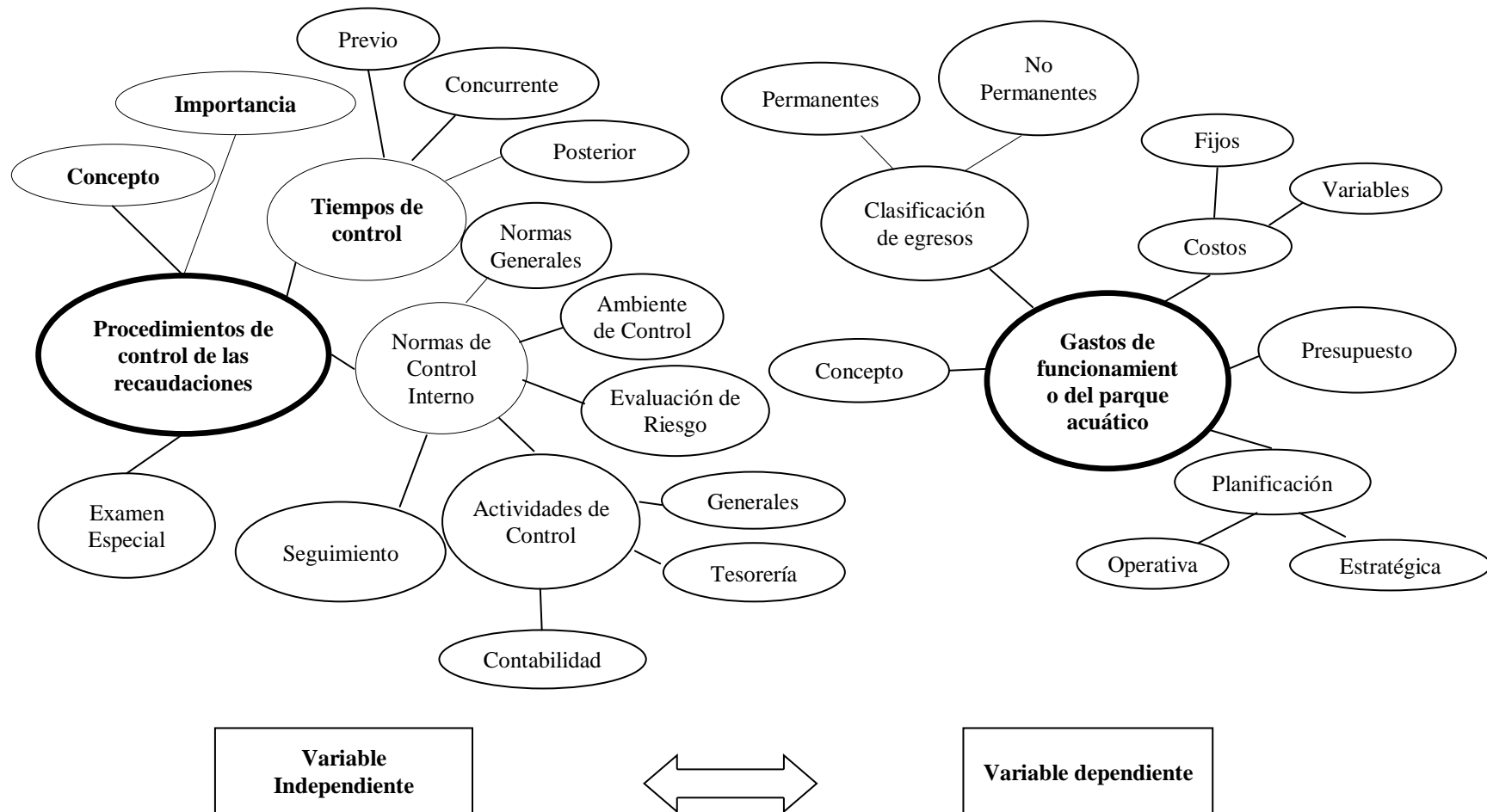


Gráfico No. 3 Constelación de ideas
 Elaborado por: Díaz, Y. (2014)

2.4.1. Marco Conceptual Variable Independiente

Procedimientos

Para Moncayo Fuentes y otros (2011), los procedimientos son “directrices concretas para realizar una determinada acción. Dado que se especifica una secuencia de acciones, el margen de discrecionalidad es bastante reducido”.

Es decir que los procedimientos son normas estrictas que se deben seguir en pasos concretos y ordenados para llegar a una acción u operación, siendo estas seguidas de forma correcta, paso a paso llegaremos siempre al mismo resultado siempre y cuando los procedimientos sean seguidos tal y como están estipulados, ya que para eso son los procedimientos, no hay que hacerlo de acuerdo como el personal crea conveniente, esto nos permitirá hacer una evaluación de cómo se desenvuelve en su trabajo bajo normas estrictas.

Según, Dávalos (1984), los procedimientos son “*Conjunto de tareas concatenadas entre sí, que conforman un orden cronológico y la forma adecuada para ejecutar un determinado trabajo u operación.- Los procedimientos incluyen la manera de cómo debe realizarse una tarea, o sea, la metodología sobre los pasos necesarios que se requieren hasta alcanzar, en forma adecuada, una determinada meta*”.

Es imprescindible que los procedimientos se ordenen entre sí de forma cronológica y de conformidad a el trabajo u operación que se desee ejecutar, esto facilitará su ejecución paso a paso, ya que ese es el objetivo de los procedimientos, determinar de forma precisa las actividades y cada paso concatenado con el siguiente, proponiendo, tiempo, espacio, plazo y personal responsable, lo que permitirá hacer un seguimiento para evaluar su efectividad en el campo; sin dejar de lado que debido a las condiciones que se presenten, los mismo deberán ser flexibles y dinámicos en tiempo y espacio.

Control interno

Según el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), *“constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”*.

Los controles internos son procesos sumamente importantes dentro de toda compañía, empresa o de una institución pública ya que este nos permitirá tener un mayor conocimiento de lo que está ocurriendo dentro de la empresa pudiendo detener una fuga o un mal empleo de recursos también como un mal funcionamiento del establecimiento debido a falta de capacitación hacia el personal.

Mantilla (2007) lo define como *“un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera; y, Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”*

En varias circunstancias el control interno puede ser entendido de forma incorrecta por las personas, en cuanto a su aplicación y a quienes son los responsables de su aplicación y su seguimiento, esto por la falta de comunicación tanto vertical como horizontal entre los miembros de la organización, por ello es fundamenta conocer que el control interno, es un sistema integral, tanto en su proceso como en su responsabilidad, ya que en él participan todos y cada uno de los miembros de la entidad, todos comparten la responsabilidad de que sea aplicado en el área que a cada uno le corresponde, por cuanto su orientación es la obtención de una seguridad razonable en el cumplimiento de tres objetivos fundamentales que son: la efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; y el cumplimiento de las leyes y

regulaciones aplicables y vigentes; en estos tres parámetros se resume el resultado de un sistema de control interno efectivo, ya que abarca lo fundamental en se rige la vida de la empresa o institución.

Tiempos de control

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) señala que “*el ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior*”.

El control previo, se refiere a las actividades que realizarán los servidores de la entidad, antes de la autorización o ejecución final; vigilando que se cumpla parámetros de legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y que se encuentren de acuerdo a la planificación y presupuesto institucional; con la finalidad de que las operaciones que se ejecuten sean óptimas y de calidad.

La aplicación de un control continuo, es fundamental, ya que constituye que en forma continua los servidores encargados observarán y supervisarán la oportunidad y calidad de los procesos de ingresos o gastos que efectúe la entidad en el ejercicio de sus funciones y competencias, en base a términos contractuales y autorizaciones respectivas, las mismas que deben ser de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

El control posterior en las diferentes entidades es responsabilidad de la unidad de auditoría interna; la cual deberá aplicar procedimientos de auditoría, para evaluar el cumplimiento de las actividades, esta evaluación es posterior a su ejecución. El control posterior se lo realiza también por medio de auditoría externa a cargo de las unidades correspondientes según el ámbito de aplicación por las Delegaciones Provinciales de la Contraloría General del Estado, con la finalidad de verificar y precautelar la utilización de los recursos públicos.

Normas de control Interno

La Contraloría General del Estado, mediante acuerdo 039 CG, emitió las Normas de Control Interno para las para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos (2009), que contienen los siguientes elementos:

Ambiente de control

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

Ambiente de control se lo define a establecer un medio organizacional, circunstancias y conductas positivas y favorables para el desempeño de las actividades laborales, valores, reglas, conductas, todo esto para transmitir al personal y generar una cultura de control interno institucional.

Manejar esta perspectiva es vital ya que se instituye un ambiente propicio para el control en todos los niveles organizativos, ya que se estimula e influencia en las tareas que desarrollan las personas, en razón de que el personal, con sus conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores son la esencia de las instituciones y constituyen la fuerza que conducen y dirigen el sistema

integral.

Los elementos fundamentales en el ambiente de control son: la integridad y valores éticos; administración estratégica; políticas y prácticas de talento humano; estructura organizativa; delegación de autoridad; competencia profesional; coordinación de acciones organizacionales; adhesión a las políticas institucionales y la unidad de auditoría interna.

Evaluación de riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

La evaluación de riesgo en la entidad es un pilar fundamental, ya que le permite a la máxima autoridad identificar los posibles riesgos que pueden afectar a la consecución de los objetivos, analizar la probabilidad de que ocurra o no un evento no deseado. El proceso de identificación de riesgos es interactivo y debe estar integrado a una estrategia de planificación, considerando factores internos, externos y puntos claves de la entidad; una vez identificados por factores de riesgos facilita la implementación de un plan de mitigación de riesgos, en el cual se desarrollará una estrategia clara para reducir la ocurrencia de actividades que supongan riesgos negativos e impacto; y a la vez que permita afrontarlos y adaptar las circunstancias a los diferentes cambios que esto pueda ocasionar.

Actividades de control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones.

Establecer actividades de control en las instituciones es fundamental, en razón de que a partir de ellas se instituirá controles clave para cada una de las áreas, en ellas incluye acciones de detección y prevención que son: separación de funciones y rotación de funciones, supervisión, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones entre otras, orientadas detectar debilidades y evitar incumplimientos; cabe indicar que la implementación de actividades de control deberá realizarse de acuerdo a la necesidad institucional y a un análisis costo-beneficio que determinará su viabilidad, efectividad y contribución al logro de los objetivos institucionales.

Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Las actividades de seguimiento y monitoreo, son aquellas a través de las cuales se identifica los controles débiles, inadecuados o insuficientes, los cuales deben ser reforzados, el seguimiento para que sea efectivo se lo debe realizar de forma continua durante del desarrollo de las actividades diarias, para que los procesos puedan ser retroalimentados y se tome decisiones oportunas en cuanto a implementación de medidas correctivas sobre la marcha de la operación de la entidad.

Examen especial

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002) lo define “*como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución*”.

La auditoría gubernamental en la modalidad de examen especial, permite evaluar o auditar aspectos, componentes, proyectos, procesos o partidas presupuestarias específicas; con la finalidad que con el análisis específico se logre identificar debilidades puntuales, responsables y se pueda recomendar soluciones a los problemas identificados, las mismas que se convertirán de estricto cumplimiento y contribuirá el mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.4.2. Marco conceptual de variable dependiente

Administración financiera

En términos de Weston y Copeland(1995), la administración financiera “*se ocupa de las decisiones de inversión, financiamiento y dividendos de la empresa*”.

La administración financiera es todo lo que tiene que ver con un departamento de finanzas y con las decisiones que se deben tomar dentro de la empresa para que se obtengan resultados favorables de la misma ya sea manejando sus recursos en inversiones, captando inversionistas o realizando alguna obra que sepan con certeza que se podrán beneficiar con ella.

Para Gitman y Chad (2012), la administración financiera, *“se refiere a las tareas del gerente financiero de la empresa. Los gerentes financieros administran los asuntos financieros de todo tipo de organizaciones: privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas o sin fines de lucro”*.

Esto enmarcado en que las principales funciones y responsabilidades de los administradores se basan la planificación de las operaciones para obtener resultados eficientes en la organización; adicional a ello ejecutan diversas tareas en un plan financiero o presupuesto que permite cuantificar los planes, es decir, poner valores monetarios a las actividades y tareas a realizar.

Presupuesto

Según Moncayo Fuentes y otros (2011), *“son la traducción numérica de los resultados esperados, permitiendo un fácil seguimiento”*.

Podemos decir que el presupuesto es la cantidad de recursos que una entidad, ya sea pública o privada, espera obtener para realizar actividades planeadas con anterioridad y de esta manera controlar de una mejor manera todos los recursos monetarios que se gastarán.

Robbins S. y Coulter(2000), lo define como un *“plan numérico para la asignación de recursos a ciertas actividades específicas”*.

El presupuesto es el valor monetario a las actividades planificadas, de manera específica y consolidada de la entidad, con la finalidad de contar con una

herramienta financiera de control y seguimiento.

Presupuesto de egresos

Al presupuesto de egresos Robbins S. y Coulter(2000), lo define como aquel que *“incluye una lista de las actividades primarias emprendidas por una unidad y asigna una cantidad monetaria a cada una de ellas”*.

Se asigna los recursos económicos a cada actividad planificada para su ejecución, a fin de prever su financiamiento dentro del plan anual de la entidad.

Gastos

Para Dávalos (1984) los gastos son, *“valores que, en términos monetarios, representan las salidas de fondos o el desgaste natural o técnico de un bien permanente, considerados dentro de un período de tiempo determinando”*.

Son aquellos que se generan por la utilización o desgaste y su principal característica es la que no son recuperables en el tiempo, ya que solo significa desembolsos de recursos económicos en la ejecución de las operaciones de la entidad.

Bravo (2005), define a los gastos también se los denomina egresos, *“constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, etc”*.

Los desembolsos considerados gastos o egresos también son efectuados con la finalidad de cumplir con los objetivos, sean estos a corto, mediano o largo plazo.

Clasificación de egresos

El artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010),

clasifica a los egresos en permanentes y no permanentes de la siguiente manera:

Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad.

Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente.

En el sector público, como son los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales, los gastos o egresos se los clasifica en permanentes y no permanentes; los permanentes son los que generalmente se requiere mensualmente o de manera consecutiva en la operación de la entidad según su naturaleza, los mismos que no ocasionan acumulación de capital o activos; mientras que los no permanentes son aquellos que se presentan de forma transitoria, generados por alguna actividad específica, los mismo que no son repetitivos, y a diferencia de los permanentes estos si afectan en la acumulación de capital, activos o disminución de pasivos.

Costos fijos

A los costos fijos Kaffury(1994), los define como *“aquellos que no varían haya o no producción, son constantes independientemente del volumen de producción o de actividad”*.

Son costos que, a pesar de que un producto o servicio tenga o no una producción constante, seguirán siendo los mismos sin ser afectados de ninguna manera ya que siempre serán independientes dela cuenta producción o actividad tengan los

mismos.

Según Dávalos (1984), los costos fijos son *“gastos que se mantienen constantes dentro de ciertos límites o circunstancias que, por su naturaleza, resultan inversamente proporcionales al volumen de la producción de bienes o de sus ventas.”*

Los costos fijos se generan en la entidad o proyecto para su normal desenvolvimiento y no depende al cien por ciento del incremento o decremento de la producción de bienes o prestación de servicios, sino se mantienen constantes o a su vez varían inversamente proporcional.

Costos variables

Para Kaffury(1994), son aquellos que se *“identifican porque varían proporcionalmente con el volumen de la producción o actividad”*.

Los costos variables difieren mucho de los costos fijos ya que los variables van ligados a los bienes que se produzca o de la actividad que estos tengan permitiéndolos cambiar si alguno de estos dos cambia ya sea positiva o negativamente.

Según Dávalos (1984), los costos variables, son aquellos que *“se realizan y que se hallan en relación proporcional con respecto a los aumentos o disminuciones de los volúmenes de la producción o de sus ventas.”*

A diferencia de los costos fijos, los costos variables dependen del volumen de bienes producidos o de la frecuencia con la que se preste algún servicio, son costos que se hallan estrechamente relacionados con los procesos específicos de producción.

Planificación

Según Dávalos (1984), la planificación es:

Una fijación metódica de metas y objetivos con determinación de los recursos humanos, materiales y financieros para alcanzarlos. Es uno de los elementos básicos del proceso administrativo y el origen para futuras acciones. Dentro del proceso de desarrollo, la planificación se materializa, en términos generales, en la selección de prioridades de las necesidades sectoriales, de metas coherentes y de medios y políticas apropiados que permitan lograr los objetivos propuestos, mediante acciones racionales y ordenadas.

La planificación comprende un proceso dinámico en el cual se establece los objetivos de la entidad, los cuales en el sector público deben estar alineados a Plan Nacional de Buen Vivir orientados a mejorar la calidad de vida de la población dentro de su jurisdicción; para lo cual se define estrategias que permitan alcanzarlos; plasmados en un plan integral y coordinado entre todas y cada una de las áreas de la organización.

Planificación operativa

Para Aranda (2007), la planificación operativa *“constituye un desglose del plan general. En él están contenidos los proyectos y subproyectos con la información básica que orienta su diseño, gestión y evaluación. Se lo formula y aprueba para un año”*.

La planificación operativa tiene como finalidad contar con una herramienta administrativa disponible a corto tiempo, ya que en la misma constas los objetivos a corto plazo con sus respectivos indicadores, metas y tareas a ejecutar, estableciendo a sus responsables y su seguimiento.

Planificación estratégica

Evans y Lindsay (2008), manifiestan sobre la planificación estratégica manifiesta que:

Los líderes moldean el futuro de una organización y manejan el cambio al centrar la atención en una visión ideal de lo que la organización debe y podría ser en tres, cinco o más años en el futuro. El objetivo de la planificación estratégica es edificar una postura que sea tan fuerte en las formas selectivas, que la organización logre sus metas a pesar de las fuerzas externas imprescindibles.

También señalan que analiza la forma en que una organización crea objetivos y planes de acción estratégicos, cómo se ejecuta y modifican si las circunstancias lo requieren y cómo se mide el progreso.

Lo que nos quiere decir lo manifestado es que la planificación estratégica es a base para que la empresa llegue a su meta establecida a futuro, a su visión, creando bases tan sólidas que puedan soportar cualquier tipo de aflicciones externas que puedan suscitar en el transcurso del tiempo estableciendo una serie de procesos que deben ser seguidos de una manera estricta logrando así llegar a cumplir con cabalidad la visión que se ha propuesto la empresa.

Según Aranda (2007), la planificación estratégica es:

Un proceso mediante el cual una organización define su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarlas a partir del análisis de sus fortalezas y debilidades internas de la organización; oportunidades y amenazas externas que enfrenta la organización, con el fin de evaluar la situación y tomar decisiones para asegurar el futuro.

Por lo expuesto la planificación estratégica se constituye en un proceso administrativo fundamental, ya que en él se plasma los objetivos, indicadores, metas y tareas a largo plazo; realizando además un análisis situacional interno y externo, que permita aprovechar y afrontar los diferentes factores que se pudieren presentar en el camino hacia la consecución de la misión y visión de la entidad, la misma que será establecida en concordancia al Plan Nacional del Buen Vivir y a sus competencias en el marco normativo legal vigente; esta herramienta bien fundamentada es la base para la toma de decisiones.

Cabe señalar que en el sector público esta planificación estratégica se enmarca en la denominada planificación plurianual, que se la proyecta para cada 4 años de gestión administrativa.

2.5. Hipótesis

Los procedimientos de control de recaudaciones se relacionan con los gastos de funcionamiento del Parque Acuático Morete Puyu del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

2.6. Señalamiento Variables de la Hipótesis

- **Variable independiente:** Procedimientos de control de recaudaciones
- **Variable dependiente:** Gastos de funcionamiento del Parque Acuático Morete Puyu
- **Unidad de observación:** Parque Acuático Morete Puyu
- **Términos de relación:** Los,Relacionan con los.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Enfoque

En el presente trabajo de investigación, los procedimientos de control de las recaudaciones y su incidencia en los gastos de funcionamiento del parque acuático Morete Puyu del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, se enfoca en su desarrollo a una investigación cuantitativa y cualitativa, la primera, ya que centra su análisis en métodos estadísticos, matemáticos, contables e hipótesis, donde se pretende la descripción cuantitativa de la variable gastos de mantenimiento; y, cualitativa porque busca explicar cómo es el procedimiento de control de recaudaciones del parque acuático.

Esta metodología según Bernal(2010), se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulado que expresen relaciones entre variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.

3.2. Modalidad Básica de la Investigación

3.2.1. Investigación de campo

Para Abril (2008), la investigación de campo *“es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos”*. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto de investigación.

En el presente trabajo investigativo el investigador buscará respuesta a su problema a través de su acercamiento con la Directora Financiera, Tesorero

Municipal y Administrador del Parque Acuático Morete Puyu, de tal manera que la información sea obtenida de fuente primaria; es así, que se utilizará métodos propios que aporten significativamente al cumplimiento del objetivo general. Las entrevistas que permitirán indagar sobre la manera en que se lleva los procedimientos de control interno, en el manejo de las recaudaciones del parque acuático; por otro lado, permite también aclarar los resultados de la información contable presentada.

3.2.2. Investigación bibliográfica-documental

Abril (2008), manifiesta que la investigación bibliográfica – documental *“tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)”*.

Efectivamente, la finalidad de este tipo de investigación es la recopilación de las fuentes de información que contribuyan con información sobre el tema objeto de estudio.

Por tanto en la presente investigación será de gran utilidad por cuando se requiere la revisión de documentos relacionados a la normativa legal vigente para el manejo de las recaudaciones como son el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Normas de Control Interno, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de estas disposiciones legales en el ejercicio de las actividades del parque acuático Morete Puyu, así como también los registros de las recaudaciones diarias, registros de gastos y partidas presupuestarias utilizadas.

3.3. Nivel o Tipo de Investigación

3.3.1. Investigación exploratoria

La Investigación exploratoria según Hernández y otros (2007), *“Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha elaborado antes. (...) generalmente determina tendencias, identifican áreas, ambientes, contextos y situaciones de estudio, relaciones potenciales entre variables”*.

En efecto se aplicará este tipo de investigación para examinar la inadecuada rentabilidad que existe en el funcionamiento del parque acuático, a través de la bibliografía existente, a fin de obtener un acercamiento con la realidad de los procedimientos de control de las recaudaciones y los gastos de funcionamiento; para poseer elementos de juicio que reforzará el conocimiento de la problemática planteada y tener mayor seguridad en el proceso de la investigación. Cabe indicar que el investigador deberá tener en cuenta que este tipo de investigación es útil para ideas pero no es lo suficiente para una toma de decisiones o resultados; por lo que se utilizará como parte introductoria de un nivel superior.

3.3.2. Investigación descriptiva

Para Bernal (2010), la investigación descriptiva *“son estudios de carácter eminentemente descriptivo. En tales estudios se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos, prototipos, guías, etcétera, pero no se dan explicaciones o razones de las situaciones”*. Es decir, en este nivel se describirá los procedimientos de recaudaciones que se aplique en el complejo turístico Parque Acuático Morete Puyo; sin embargo, para ello el investigador deberá recopilar suficiente información relacionada al problema objeto de estudio.

Se aplicará en el presente trabajo de investigación, en la etapa de identificar y narrar las debilidades detectadas en la evaluación del control interno a los procedimientos de las recaudaciones generadas por la utilización de las instalaciones del parque acuático Morete Puyu, por cuanto es necesario conocer y así también se describirá cuantitativamente los gastos utilizados en el funcionamiento del Parque Acuático; los ingresos provenientes de los servicios, con el fin de describir la situación actual en la que se encontró las debilidades.

3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)

Según Bernal (2010), uno de los puntos más importantes respecto a la investigación correlacional es examinar relaciones entre variables o sus resultados, pero en ningún momento explica que una sea la causa de la otra (...) la correlación examina asociaciones pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio en otro.

La comprobación estadística t student, con coeficiente de correlación, se utilizará en el presente trabajo investigativo con la finalidad de relacionar las variables y sus resultados a través de una técnica de verificación de hipótesis, la cual permitirá afirmar la hipótesis planteada en la investigación.

3.4. Población y Muestra

3.4.1. Población

Según Hernández y otros (2007), definen a la población como *“el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, además se manifiesta que las poblaciones deben situarse claramente en torno a sus características de contenido, de lugar y en el tiempo”*.

Para el presente proyecto de investigación se ha definido a la población con la Directora Financiera, Tesorero Municipal y el Administrador del parque acuático

Morete Puyu, por cuanto están involucradas directamente con el problema planteado. Hay que considerar que el personal que trabaja en el parque acuático son 18, distribuidas así: 1 Administrador, 4 Recaudadores, 3 Guardias, 3 Auxiliares de mantenimientos, 3 Auxiliares de servicio y 4 salvavidas; sin embargo, por la pertinencia al tema, solo se considera al personal administrativo.

Por lo tanto, se podría afirmar que la población de la presente investigación será de tipo finita, en razón de que se conoce con seguridad el número de elemento sujetos al estudio.

3.4.2. Muestra

Para García (2007), la muestra *“es una parte del universo o población a la que se va a encuestar. Los resultados de la muestra son representativos del universo que permite generalizar a toda una población encuestada que coincide con las mismas características”*. Es decir, seleccionar un número limitado de los elementos de la población que posean las mismas características, que nos permita realizar el estudio y sus resultados los generalizaremos.

En consecuencia de lo descrito, en el presente trabajo de investigación no se estimó muestra.

3.5. Operacionalización de las variables

Según Bernal (2010), *“operacionalizar unavariable significa traducir la variable a indicadores, es decir, traducir los conceptos hipotéticos a unidades de medición”*.

En el trabajo de investigación la operacionalización de las variables va a ser utilizado con la finalidad de plasmar índices e indicadores de medición de cada variable, direccionados a la comprobación de la hipótesis planteada.

3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente

Tabla No. 1 Operacionalización de la Variable Independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE: Procedimientos de control de las recaudaciones				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORIAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
Los procedimientos.- Comprenden tareas concatenadas entre sí, en orden cronológico que indique la manera adecuada de ejecutar las operaciones; estableciendo tiempo, lugar espacio y personas responsables de cada etapa, hasta alcanzar la meta u objetivo, de acuerdo a las circunstancias.	Ambiente de Control	% de cumplimiento de actividades	¿Cuánto tiempo tiene de funcionamiento las instalaciones del parque acuático?	Entrevista a la Directora Financiera, Tesorero y Administrador del parque acuático Cuestionario
			¿Se determinaron actividades o procedimientos para el control de las recaudaciones del parque acuático?	
			¿Se determinaron niveles de autorización para los ingresos al parque acuático?	
	Actividades de control	% de cumplimiento de las normas de control interno 403 Administración Financiera – Tesorería.	¿Se realizan reportes diarios y mensuales de las recaudaciones?	Revisión analítica de documentos
			¿Se realiza actas de entrega recepción de las especies valoradas?	Entrevista a la Directora Financiera, Tesorero y Administrador del parque acuático Cuestionario
			¿Se determinaron niveles de autorización para los ingresos al parque acuático?	
			¿Considera que es rentable el Parque Acuático y en que se sustenta?	

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

Tabla No. 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

VARIABLE DEPENDIENTE: Gastos de funcionamiento del parque acuático Morete Puyu				
<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORIAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>
Los gastos de funcionamiento del parque acuático significa los egresos en los que incurre la administración para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de las instalaciones del parque acuático.	Presupuesto	% asignado para los gastos de funcionamiento del parque acuático	¿Cuánto se asignó presupuestariamente para los gastos de funcionamiento del parque acuático?	Revisión analítica de documentos
			¿Cree usted que el incremento del gasto es por la repetición de actividades del personal, o por desperdicio de material químico?	Entrevista a la Directora Financiera, Tesorero y Administrador del parque acuático Cuestionario
	Administración Estratégica	% de cumplimiento del Plan Operativo Anual	¿Conoce las causas probables para que los ingresos no cubran los gastos de funcionamiento del Parque Acuático?	Entrevista a la Directora Financiera, Tesorero y Administrador del parque acuático Cuestionario
			¿Cuántas personas laboran en las instalaciones del parque acuático?	
		% de gastos efectuados	¿A cuánto asciende mensualmente los gastos entre costos fijos y variables del parque acuático?	Revisión analítica de documentos
			¿Con qué frecuencia se realiza el mantenimiento de las instalaciones del parque acuático?	Entrevista a la Directora Financiera, Tesorero y Administrador del parque acuático Cuestionario
¿El control de las cantidades de insumos químicos que se utiliza en los mantenimientos del parque acuático, se lleva en kardex o registros?				

3.6. Recolección de Información

Según Bernal (2010) la recopilación de información es un proceso que implica una serie de pasos los cuales deben tener claros los objetivos propuestos de la investigación y las variables de la hipótesis, además es necesario la selección de la población o muestra del objeto de estudio.

Con la finalidad de realizar un análisis objetivo, la recolección de información cuantitativa y cualitativa del parque acuático Morete Puyu, se obtendrá los datos de fuentes primarias, orientadas al cumplimiento del objetivo del presente trabajo investigativo.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido que para el presente estudio es predominantemente cuantitativo, considerando los siguientes elementos:

- ***Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.***
Los sujetos de investigación está conformada por los servidores de la entidad, es decir, clientes internos generadores de información, de acuerdo a la población y operacionalización de las variables.
- ***Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.*** En el presente trabajo investigativo se utilizará las técnicas de revisión analítica y entrevista tanto para la variable independiente como para la variable dependiente.

Entrevista.- Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. Bernal (2010).

En el presente trabajo de investigación la utilización de encuestas y entrevistas es de vital importancia, por cuanto a través de aquellas se recopilará información de la fuente de manera directa.

Revisión Analítica.- De la información relacionada a ingresos y gastos proporcionada por la Dirección Financiera a través de la entrevista, se procedió a realizar un análisis entre sí, con la finalidad de determinar si existe o no rentabilidad en el funcionamiento del parque acuático Morete Puyu.

- ***Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.*** Para el presente trabajo investigativo se utilizará cuestionario que fue diseñado en función de cada variable de acuerdo a la información de las matrices de operacionalización de las variables dependiente e independiente.

Cuestionario.- es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Bernal (2010).

El cuestionario es una herramienta fundamental en el proceso de obtención de información, ya que permite organizar las preguntas a efectuar y realizarlo de manera objetiva, para lograr el fin propuesta.

- ***Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).*** El presente trabajo investigativo no cuenta con equipo de apoyo.
- ***Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.*** La recolección de información para este trabajo investigativo a través de una revisión analítica y entrevistas se las realizará a los servidores municipales en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Pastaza y en las instalaciones del parque acuático Morete Puyu.

Tabla No. 3 Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Revisión analítica	Se aplicará el método deductivo, por cuanto se analizará a la población al 100%, es decir de lo general a lo particular.
	Se realizará en el Departamento Financiero e instalaciones del parque Morete Puyu.
	La recolección de información a través de reportes de recaudaciones y gastos de funcionamiento, se realizará la segunda semana del mes de agosto del año 2014.
Entrevista	Se aplicará el método deductivo, por cuanto se analizará a la población al 100%, es decir de lo general a lo particular.
	Se realizará con la Directora Financiera, Tesorero Municipal y Administrador del parque acuático.
	La recolección de información a través de entrevistas se realizará la segunda semana del mes de febrero del año 2014.

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Díaz, Y. (2014)

Método deductivo.- según Bernal (2010), este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Al tener una población finita en el parque acuático Morete Puyu, se utilizará este método por cuanto el trabajo de investigación se lo va a aplicar al 100% de la población y sus resultados serán generalizados.

3.7. Procesamiento y Análisis

3.7.1. Plan de procesamiento de información

En el presente trabajo investigativo, el procesamiento de la información obtenida, se realizará mediante:

- Revisión crítica de la información recogida. Es decir la depuración de información con la finalidad de desechar la defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección. En ciertos casos individuales, para corregir fallas identificadas en sus respuestas.
- Tabulación de datos y cuadros según cada variable de la hipótesis, que comprende el manejo de la información y el análisis estadístico de datos obtenidos en la investigación para la presentación de resultados.

En cuanto a la presentación de la información, se efectuará mediante:

- Representaciones gráficas. Se presentarán los resultados mediante diagramas de barras verticales, polígonos de frecuencias y diagrama de pasteles.

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

El análisis e interpretación de los resultados, se realizará en el utilitario Microsoft Excel (hojas de cálculo electrónicas).

- *Análisis de los resultados estadísticos*, se elaborará destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- *La interpretación de los resultados*, se efectuará con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- ***Comprobación de hipótesis.*** Luego de determinar el problema objeto de estudio se plantea la hipótesis con su respectiva operacionalización de las variables, se delimita la población sujeta a estudio, teniendo en cuenta que será una investigación de campo con un enfoque cuantitativo. El método estadístico a utilizar para comprobar la hipótesis (H_1) planteada es Análisis de regresión y correlación “*T student*”.
- ***Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.*** Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los resultados

En el presente trabajo investigativo, se utilizó la técnica de la entrevista y la revisión analítica de documentos, para obtener información sobre las variables objeto de estudio, lo que permitió obtener un conocimiento sobre los procedimientos de recaudación del Parque Acuático Morete Puyu y sus gastos de funcionamiento.

Las preguntas efectuadas fueron sustentadas técnica y profesionalmente, ya que fueron elaboradas en base a la Normativa que regula las actividades de las entidades del sector público, para luego aplicar la revisión analíticas a los registros contables de ingresos y gastos, tanto de recaudaciones como de gastos.

Con esta investigación tanto primaria como secundaria, se procede a la verificación de hipótesis, mecanismo importante para el procesamiento de datos ya tabulados, a través de la aplicación de la prueba estadística, con la que se puede asegurar si existe una relación entre la variable independiente y la variable dependiente logrando así definir la influencia existente entre estas variables.

Es así que, la investigación se desarrolla de la siguiente manera:

- a) Análisis descriptivo de los ingresos y gastos generados en el Parque acuático Morete Puyu, mensualmente durante el año 2013.
- b) Entrevista, a la Directora Financiera, Tesorero y Administrador del Parque Acuático, enfocada a diagnosticar si existe o no un manual de procedimientos, que regule las recaudaciones de ingresos y su funcionamiento.

c) Comprobación de la hipótesis planteada en el capítulo II.

Para el desarrollo de la idea anterior se utilizó información primaria y secundaria, de campo, bibliográfica y la comprobación a través de la prueba estadística “t” estudent.

ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE INGRESOS Y GASTOS

Tabla No. 4 Ingresos y gastos del año 2013

DETALLE	TOTAL USD	PORCENTAJE
INGRESOS	240.634,37	
GASTOS	253.330,22	105%
DIFERENCIA	(12.695,85)	

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos

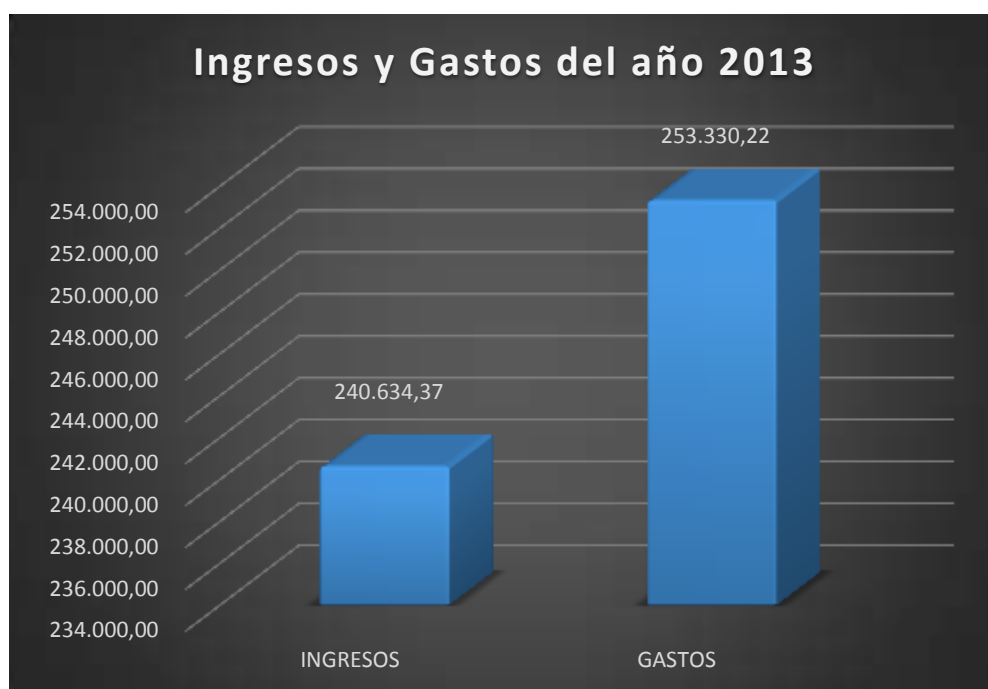


Gráfico No. 4 Ingresos y gastos del año 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis de resultados: Los ingresos durante el año 2013 el Parque Acuático Morete Puyu del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza fueron de 240.634,37 USD, mientras que los gastos por su funcionamiento ascendieron a 253.330,22 USD.

Interpretación: Los gastos de funcionamiento en el año 2013 correspondieron al 105% con respecto a los ingresos percibidos durante el mismo año, debido al gasto elevado en mantenimiento y mano de obra, acompañado de la falta de procedimientos para el control de las recaudaciones que generan ingresos propios.

VARIACIONES DE LOS INGRESOS ANUALES

Tabla No. 5 Variaciones de Ingresos mensuales del año 2013

INGRESOS AÑO 2013	
MESES	TOTALUSD
ENERO	9.818,07
FEBRERO	25.930,95
MARZO	15.375,93
ABRIL	21.954,03
MAYO	19.546,00
JUNIO	14.288,00
JULIO	26.182,00
AGOSTO	34.142,00
SEPTIEMBRE	19.850,25
OCTUBRE	15.958,00
NOVIEMBRE	10.232,00
DICIEMBRE	27.357,14

Fuente: Reportes de recaudación y gastos



Gráfico No. 5 Variaciones de Ingresos mensuales del año 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

VARIACIONES DE LOS GASTOS ANUALES

Tabla No. 6 Variaciones de Gastos mensuales del año 2013

GASTOS AÑO 2013	
MESES	TOTALUSD
ENERO	11.234,00
FEBRERO	26.560,00
MARZO	17.850,00
ABRIL	23.450,00
MAYO	23.560,00
JUNIO	16.540,00
JULIO	29.712,33
AGOSTO	29.456,00
SEPTIEMBRE	21.876,00
OCTUBRE	19.051,36
NOVIEMBRE	7.260,19
DICIEMBRE	26.780,34

Fuente: Reportes de recaudación y gastos

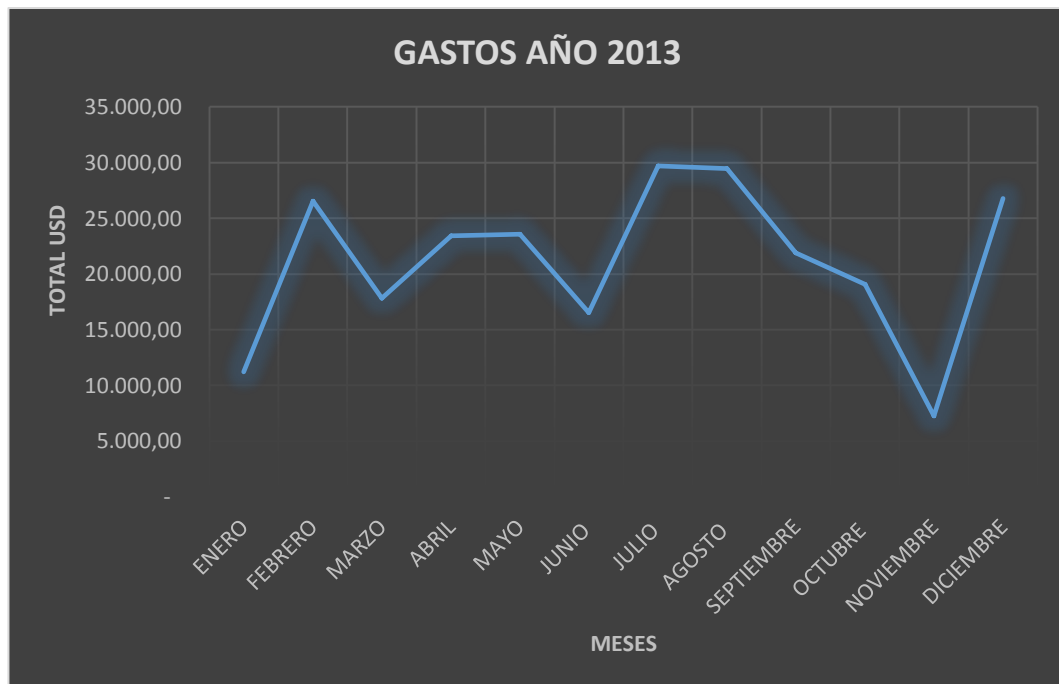


Gráfico No. 6 Variaciones de Gastos mensuales del año 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

ANÁLISIS COMPRATIVO ENTRE INGRESOS Y GASTOS

Tabla No. 7 Ingresos vs. Gastos del año 2013

MESES	INGRESOSUSD	GASTOSUSD
ENERO	9.818,07	11.234,00
FEBRERO	25.930,95	26.560,00
MARZO	15.375,93	17.850,00
ABRIL	21.954,03	23.450,00
MAYO	19.546,00	23.560,00
JUNIO	14.288,00	16.540,00
JULIO	26.182,00	29.712,33
AGOSTO	34.142,00	29.456,00
SEPTIEMBRE	19.850,25	21.876,00
OCTUBRE	15.958,00	19.051,36
NOVIEMBRE	10.232,00	7.260,19
DICIEMBRE	27.357,14	26.780,34
TOTALES:	240.634,37	253.330,22
PROMEDIO:	20.052,86	21.110,85

Fuente: Reportes de recaudación y gastos

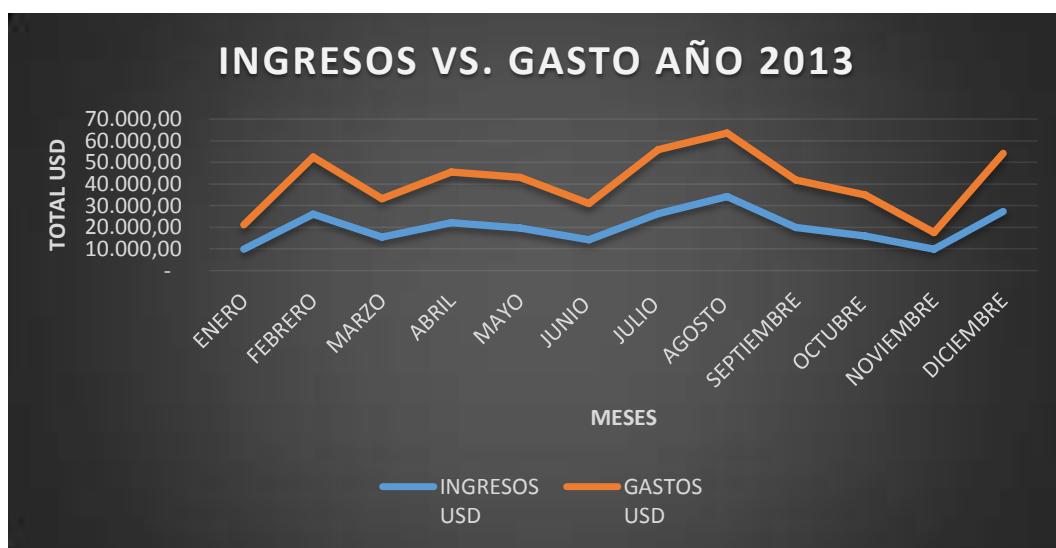


Gráfico No. 7 Ingresos vs. Gastos del año 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis: Es preciso recalcar que no necesariamente, hay una relación de correspondencia entre, el ingreso y el gasto, es decir, no por más ingreso hay más gasto, en algunos meses gasta en montos superiores de lo que ingresa y esto se evidencia en los meses de: enero, marzo, julio y octubre, cuyas cifras son significativas en promedio 3.000,00 USD

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 8 Distribución del gasto del mes de enero de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	4.381,26	39%
Mantenimiento y combustible	337,02	3%
Materiales de oficina	112,34	1%
Sueldos	4.718,28	42%
Energía Eléctrica	1.685,10	15%
TOTAL	11.234,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

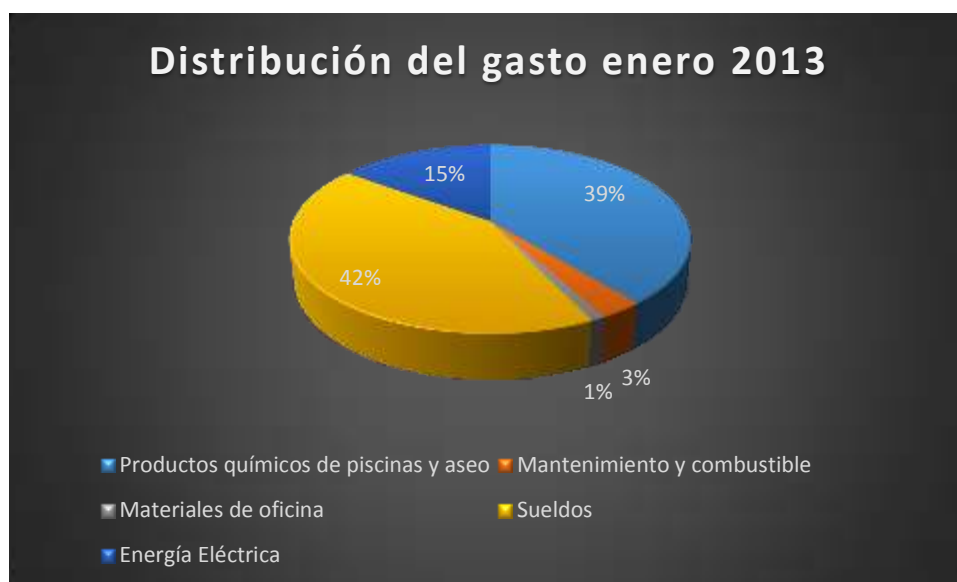


Gráfico No. 8 Distribución del gasto del mes de enero de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: el gasto fijo más representativo es sueldos, cabe considerar que hay 18 empleados para una frecuencia de visitas al me de 2500 personas

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 9 Distribución del gasto del mes de febrero de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALORUSD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	9.296,00	35%
Mantenimiento y combustible	531,20	2%
Materiales de oficina	265,60	1%
Sueldos	11.420,80	43%
Energía Eléctrica	5.046,40	19%
TOTAL	26.560,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

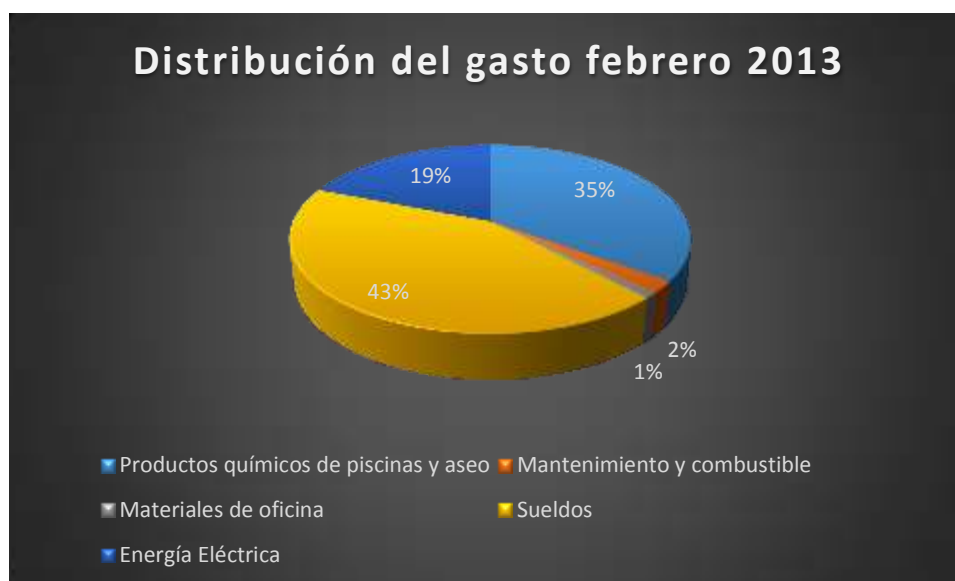


Gráfico No. 9 Distribución del gasto del mes de febrero de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: El mes de febrero en unos de los meses que en el parque acuático generó ingresos considerables, sin embargo no alcanzaron para cubrir sus gastos por funcionamiento, porque hubo un incremento de costos en los materiales químicos y aseo utilizados; y, en los sueldos del personal que laboró. Además se puede observar que existe un incremento que influye directamente en el gasto total, considerando que no se brinda un servicio personalizado y sin embargo hay un incremento significativo.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 10 Distribución del gasto del mes de marzo de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	6.604,50	37%
Mantenimiento y combustible	535,50	3%
Materiales de oficina	178,50	1%
Sueldos	7.318,50	41%
Energía Eléctrica	3213,00	18%
TOTAL	17.850,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

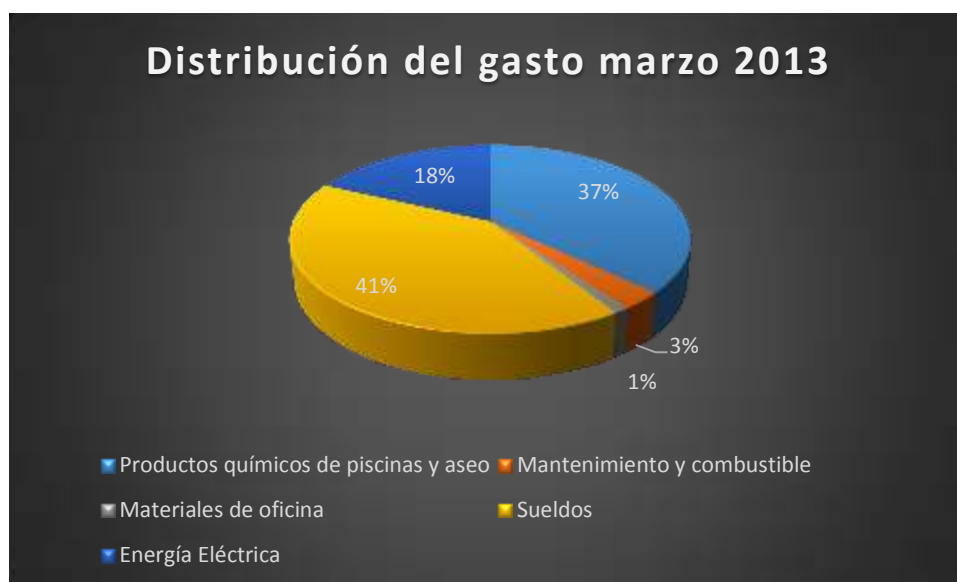


Gráfico No. 10 Distribución del gasto del mes de marzo de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: Las cifras de marzo en cuanto al gasto, son moderados, al considerar que no es un mes precisamente de mayor afluencia de visitantes.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 11 Distribución del gasto del mes de abril de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	9.614,50	41%
Mantenimiento y combustible	703,50	3%
Materiales de oficina	234,50	1%
Sueldos	9.380,00	40%
Energía Eléctrica	3.517,50	15%
TOTAL	23.450,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

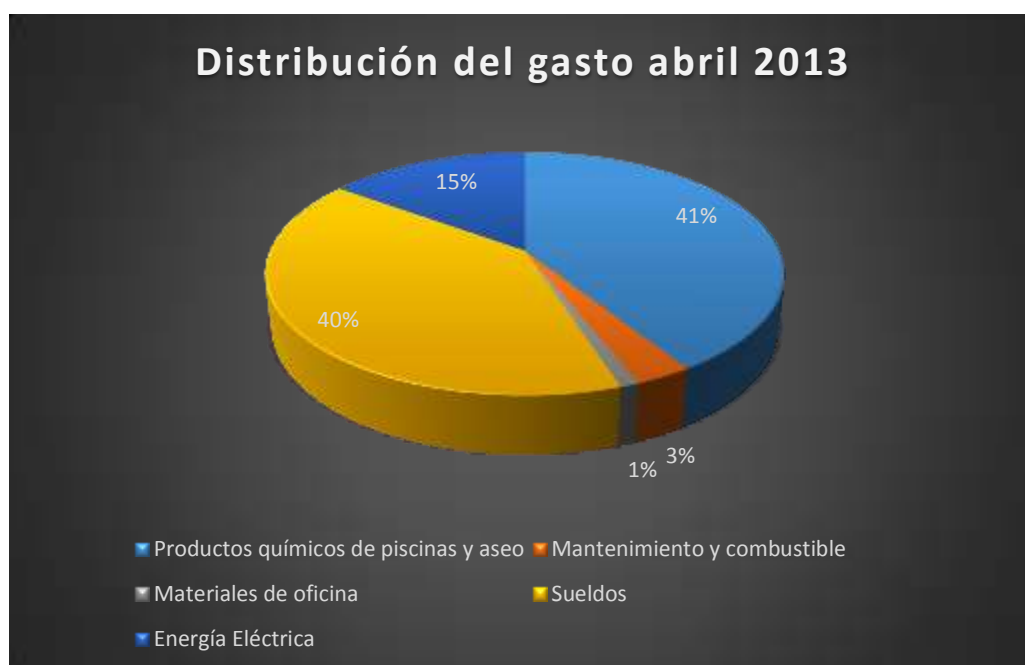


Gráfico No. 11 Distribución del gasto del mes de abril de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: El mes de abril, es un mes de afluencia de turistas, sin embargo no se justifica que el gasto en personal, se compare casi con el gasto de insumos químicos.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 12 Distribución del gasto del mes de mayo de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	9.424,00	40%
Mantenimiento y combustible	471,20	2%
Materiales de oficina	235,60	1%
Sueldos	9.188,40	39%
Energía Eléctrica	4.240,80	18%
TOTAL	9.424,00	40%

Fuente: Reportes de gastos

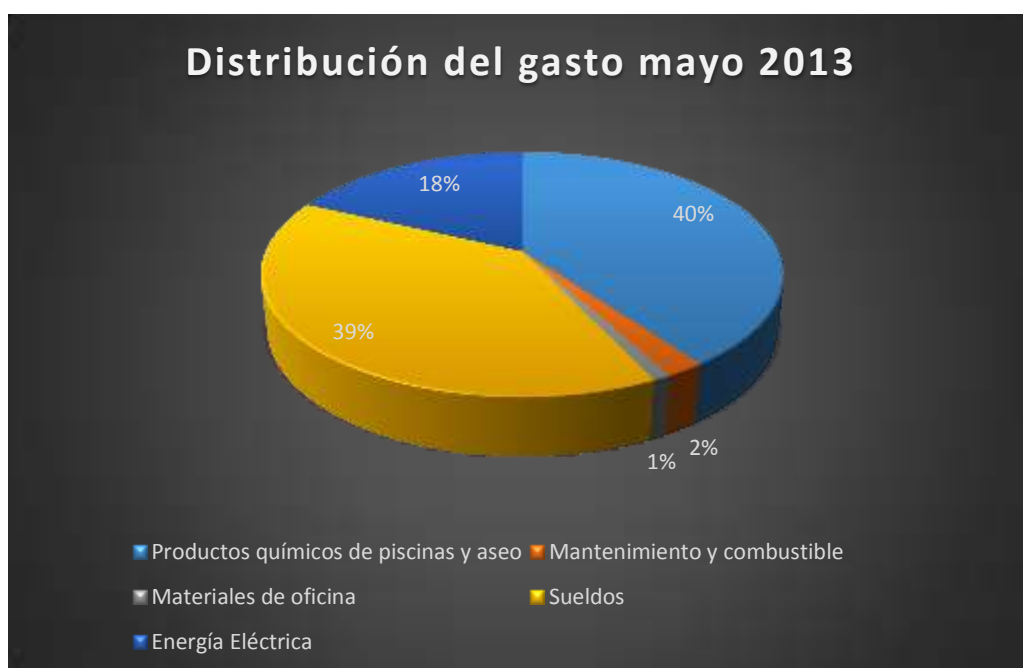


Gráfico No. 12 Distribución del gasto del mes de mayo de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 13 Distribución del gasto del mes de junio de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	6.781,40	41%
Mantenimiento y combustible	496,20	3%
Materiales de oficina	165,40	1%
Sueldos	6.119,80	37%
Energía Eléctrica	2.977,20	18%
TOTAL	16.540,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

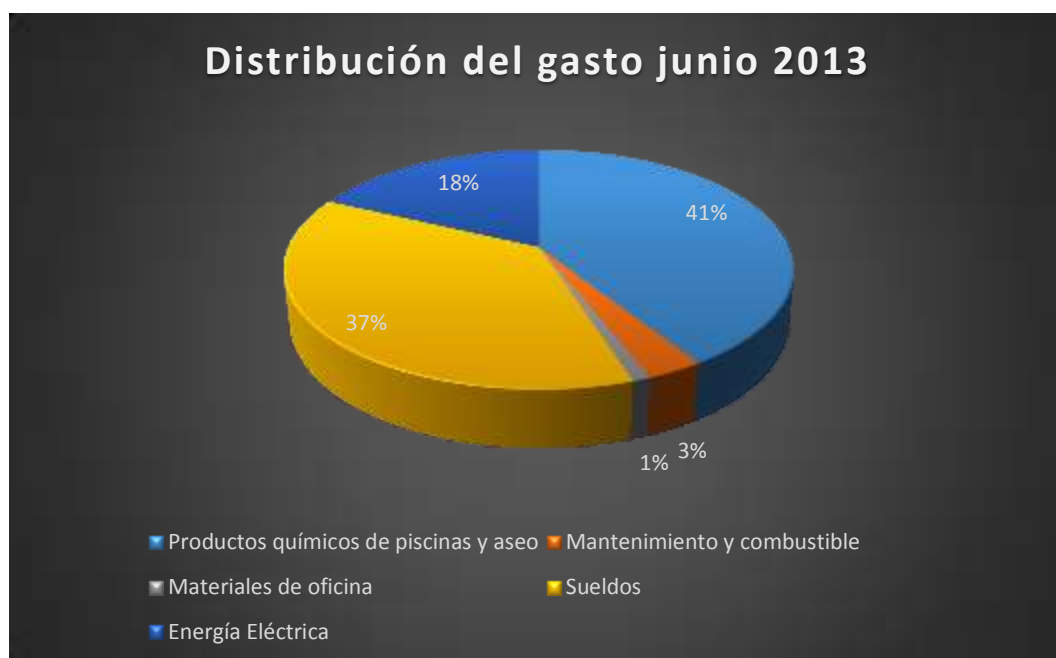


Gráfico No. 13 Distribución del gasto del mes de junio de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 14 Distribución del gasto del mes de julio de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	10.993,56	37%
Mantenimiento y combustible	1.188,49	4%
Materiales de oficina	297,12	1%
Sueldos	12.182,06	41%
Energía Eléctrica	5.051,10	17%
TOTAL	29.712,33	100%

Fuente: Reportes de gastos

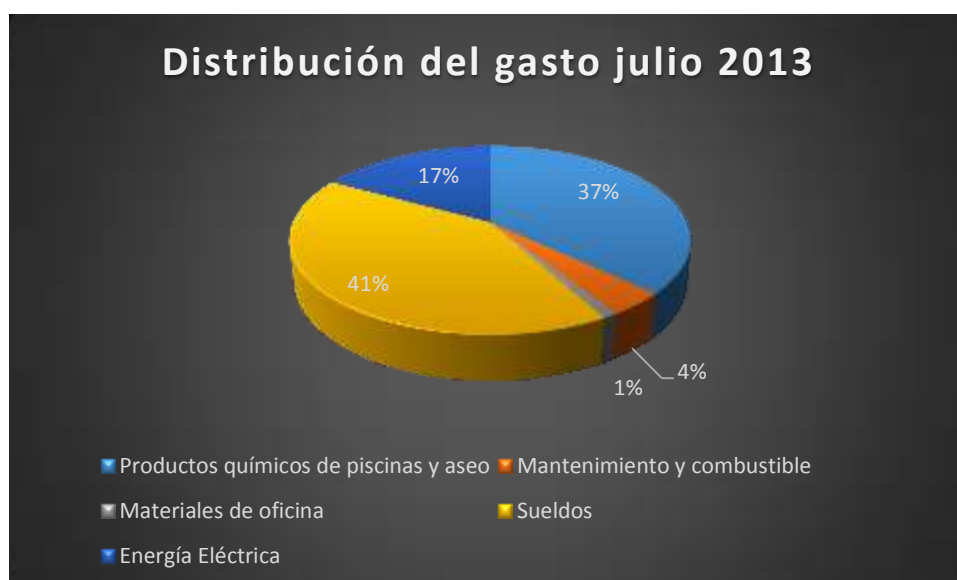


Gráfico No. 14 Distribución del gasto del mes de julio de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: El mes de julio por ser un mes que inicia el período de vacaciones existe mayor afluencia de turistas que hacen uso del parque acuático, y de la misma manera se refleja que hubo un incremento de costos en los materiales químicos y aseo utilizados; y, en los sueldos del personal.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 15 Distribución del gasto del mes de agosto de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	11.193,28	38%
Mantenimiento y combustible	883,68	3%
Materiales de oficina	294,56	1%
Sueldos	11.782,40	40%
Energía Eléctrica	5.302,08	18%
TOTAL	29.456,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

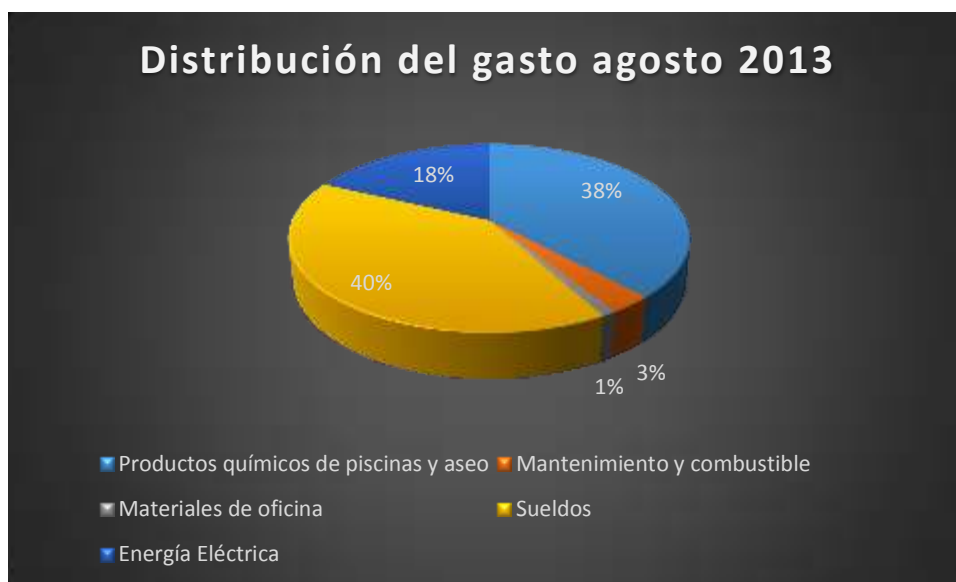


Gráfico No. 15 Distribución del gasto del mes de agosto de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: El mes de agosto al ser el mes de mayor afluencia de turistas hizo que los ingresos alcance el valor recaudado más significativo del año, y pese a que se refleja un incremento de costos en los materiales químicos y aseo utilizados; y, en los sueldos del personal; es el mes en el cual si cubrieron sus gastos de funcionamiento y exista un redito de 5.000,00 USD, sin embargo al analizarlo de manera global se sigue manteniendo una pérdida en el año 2013.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 16 Distribución del gasto del mes de septiembre de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	8.750,40	40%
Mantenimiento y combustible	656,28	3%
Materiales de oficina	218,76	1%
Sueldos	8.531,64	39%
Energía Eléctrica	3.718,92	17%
TOTAL	21.876,00	100%

Fuente: Reportes de gastos

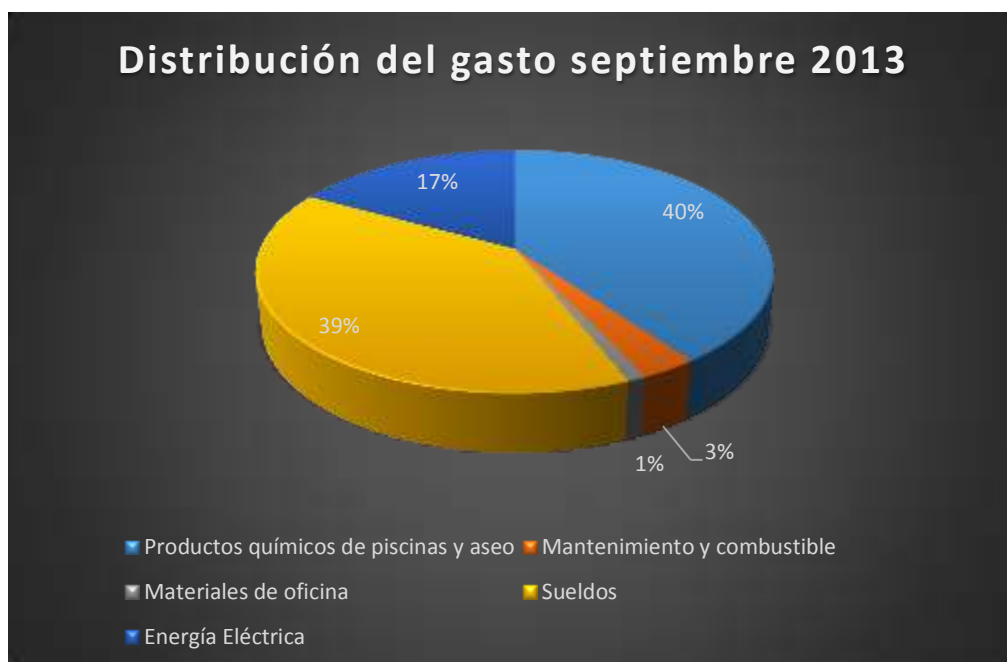


Gráfico No. 16 Distribución del gasto del mes de septiembre de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 17 Distribución del gasto del mes de octubre de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	7.239,52	38%
Mantenimiento y combustible	571,54	3%
Materiales de oficina	190,51	1%
Sueldos	7.811,06	41%
Energía Eléctrica	3.238,73	17%
TOTAL	19.051,36	100%

Fuente: Reportes de gastos

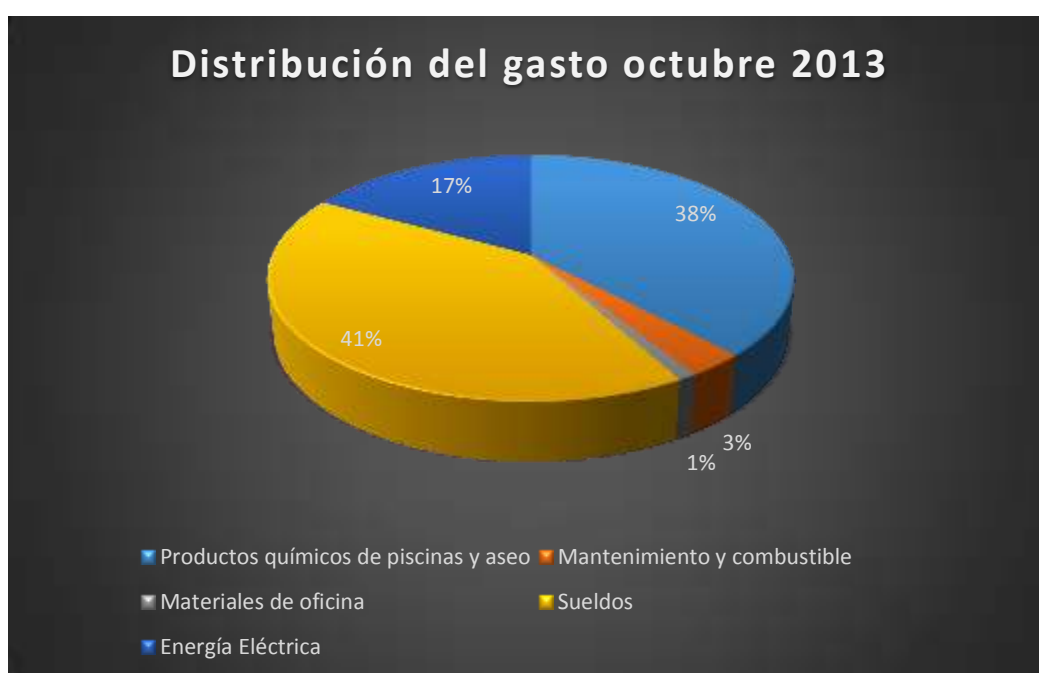


Gráfico No. 17 Distribución del gasto del mes de octubre de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 18 Distribución del gasto del mes de noviembre de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	2.686,27	37%
Mantenimiento y combustible	217,81	3%
Materiales de oficina	72,60	1%
Sueldos	2.976,68	41%
Energía Eléctrica	1.306,83	18%
TOTAL	7.260,19	100%

Fuente: Reportes de gastos

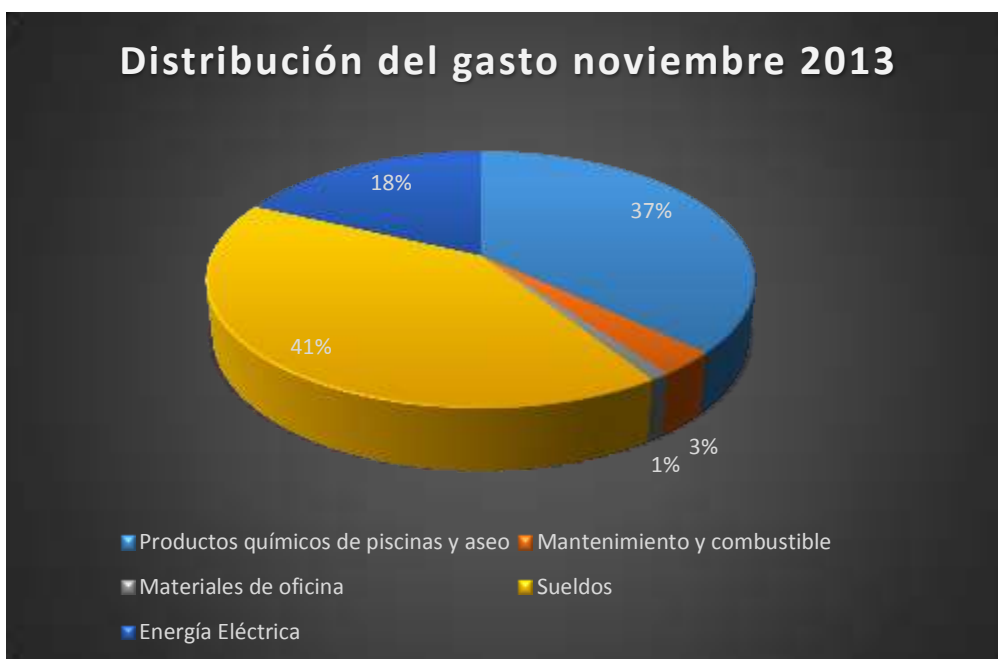


Gráfico No. 18 Distribución del gasto del mes de noviembre de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

Tabla No. 19 Distribución del gasto del mes de diciembre de 2013

DETALLE DE GASTOS	VALOR USD	PORCENTAJE
Productos químicos de piscinas y aseo	9.908,73	37%
Mantenimiento y combustible	803,41	3%
Materiales de oficina	267,80	1%
Sueldos	10.979,94	41%
Energía Eléctrica	4.820,46	18%
TOTAL	26.780,34	100%

Fuente: Reportes de gastos

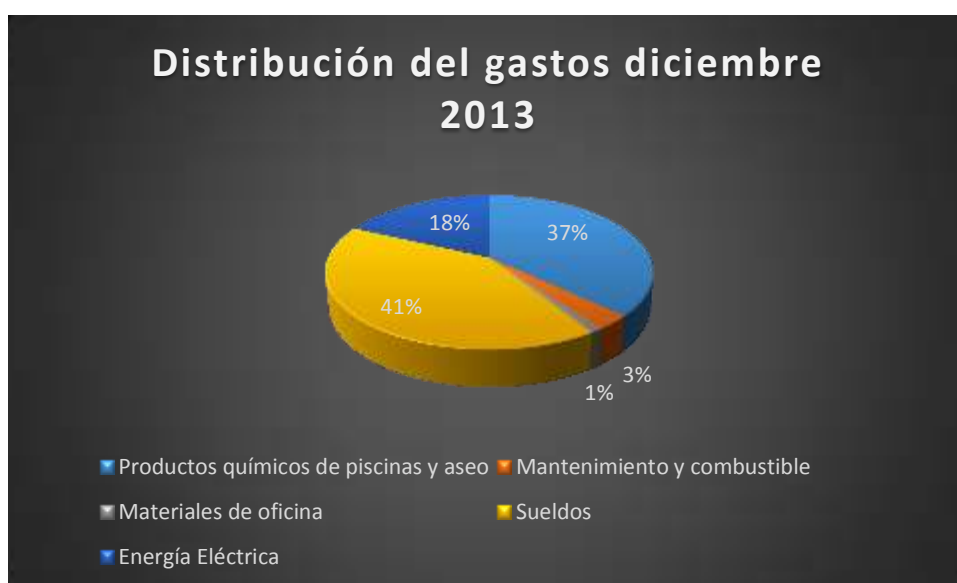


Gráfico No. 19 Distribución del gasto del mes de diciembre de 2013

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Análisis e interpretación: El mes de diciembre se registraron ingresos importantes los cuales alcanzaron para cubrir los gastos de funcionamiento, reportando una ganancia de 1.000,00 USD, la misma que en el análisis anual no lograría ayudar a soportar los gastos anuales incurridos, manteniéndose una inadecuada rentabilidad anual.

Resumen de la entrevista aplicada

Tabla No. 20 Resumen de entrevista a Servidores de la entidad

ENTREVISTA	
Entrevistados: Directora Financiera Tesorero Administrador del Parque Acuático Entrevistador: Ing. Yajaira Díaz	Fecha: 2014-11-25 Hora de inicio: 10:00 Hora de finalización: 11:10
Objetivo: Indagar sobre los procedimientos de control que se aplican en las recaudaciones por el uso de las instalaciones del parque acuático Morete Puyu, para una adecuada administración de los recursos económicos	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.- ¿Cuánto tiempo tiene de funcionamiento las instalaciones del parque acuático?	1.- El parque acuático funciona de manera oficial desde el año 2003, sin embargo en el 2010 se emitió una ordenanzas con las tasas retributivas
2.- ¿Cuántas personas laboran en las instalaciones del parque acuático?	2.- Trabajan aproximadamente 18 personas, distribuidas así: 1 Administrador, 4 Recaudadores, 3 Guardias, 3 Auxiliares de mantenimientos, 3 Auxiliares de servicio y 4 salvavidas
3.- ¿Se determinaron actividades o procedimientos para el control de las recaudaciones del parque acuático?	3.- No se ha definido de manera formal por escrito los procedimientos para controlar las recaudaciones, las realizan a discreción y criterio del personal que labora, las cuales se limita a: suscribir un acta de recepción global de las especies valoradas, registrar en un cuaderno de forma manual y global las ventas diarias de cada recaudador, depositar los dineros recadado y entregar el depósito al Administrador, informar de manera verbal la necesidad de especies valoradas (tickets de entradas), informar de manera verbal los cambios de turno de recaudador, informar las novedades al Administrador de forma verbal
4.- ¿Se determinaron niveles de autorización para los ingresos al parque acuático?	4.- No se ha definido, sin embargo en ocasiones han llegado grupos de personas, en especial asociaciones o estudiantes con solicitudes de ingresos gratuitos para utilizar tanto piscinas y toboganes, como también realizar eventos sociales sumillados por el Alcalde de turno como autorizado, sin que quienes trabajan en el parque acuático hayan tenido conocimiento previo.
5.- ¿Considera que es rentable el Parque	5.- En forma global no es rentable, ya que

Acuático y en que se sustenta?	los gastos que generan en la funcionalidad de los diferentes servicios son altos.
6.- ¿Cree usted que el incremento del gasto es por la repetición de actividades del personal, o por desperdicio de material químico?	6.- Es muy posible, en razón que el personal al no existir una guía de procedimientos, realiza sus actividades a su criterio, y utiliza los químicos en el mantenimiento de manera empírica.
7.- ¿Conoce las causas probables para que los ingresos no cubran los gastos de funcionamiento del Parque Acuático?	7.- Creo que se ocasiona por la falta de dirección en las actividades administrativas y operativas, falta de lineamientos.
8.- ¿Cuál es el mecanismo que se utiliza al no cubrir los gastos de funcionamiento con sus ingresos propios generados?	8.- Lo que se realiza con asignaciones presupuestarias mayores, o a su vez una reforma presupuestaria para cubrir los gastos corrientes de materiales o sueldos.
9.- ¿Existen perfiles que debe cumplir el personal que ingresa a laborar en las diferentes áreas del Parque Acuático?	9.- No, existe ningún parámetro ni perfil establecido para el ingreso del personal.
10.- Cuando ingresa personal nuevo o que rota de otras dependencias municipales, ¿cumplen con un proceso de inducción?	10.- El administrador de la una breve indicación en cuanto a los horario a rotar entre el personal, pero no inducción, entre compañeros se guían en las actividades a realizar.
11.- ¿Existe controles para las actividades y horarios del personal?	11.- De actividades asignadas no existe, para los horarios el personal firma una hora de asistencia.
12.- ¿Con que frecuencia se realiza los mantenimiento del parque acuático?	12.- De manera permanente conforme los encargados lo vean pertinente.
13.- ¿El control de las cantidades de insumos químicos que se utiliza en los mantenimientos del parque acuático, se lleva en kardex o registros?	13.- No existe ningún kardex ni registro que controle las cantidades de insumos utilizados, solo la requisición o acta entrega recepción global de los mismos.
14.- ¿Por qué piensa usted que es necesario ejecutar adecuadamente procedimientos de control de las recaudaciones?	Con la finalidad de tener parámetros de control, identificar responsables de las actividades, y sobre todo salvaguardar de cualquier riesgo los recursos públicos.
15.- ¿Usted piensa que para que estos procedimientos de control, sean ejecutados deben respaldarse en la Ley? ¿Por qué?	Sí, es necesario que tengan sustento legal, ya que en la institución pública, pese a tener autonomía debe cumplir con las disposiciones legales de carácter obligatorio, y se debe hacer lo que las normas disponen.
¿Qué consecuencias piensa usted tiene el no ejecutar adecuadamente procedimientos de control a las recaudaciones?	Al no contar con procedimientos de control para las recaudaciones y en general para la administración del parque acuático, estamos conscientes que podemos ser sujetos de observaciones y sanciones por parte del organismo de control de la entidades públicas, que es la Contraloría General del Estado, a más de estar poniendo en riesgos los recursos de la entidad.

4.2. Interpretación de resultados

Durante el año 2013, se observa que en el Parque Acuático Morete Puyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, se obtuvieron ingresos por recaudaciones más significativos en los meses de febrero, julio, agosto y diciembre; sin embargo únicamente en agosto y diciembre los ingresos generados alcanzaron para cubrir los gastos de funcionamiento.

En promedio las recaudaciones de ingresos propios en el año 2013, el Parque Acuático Morete Puyo fue de 20.052,86 USD mensuales, lo cual no es representativo considerando la inversión que se realiza en el Parque Acuático en el mismo año por obras civiles, máquinas y equipo ascendió a 241.000,00 USD; y, además sus gastos mensuales promedio por funcionamiento para brindar el servicio a los turistas nacionales y extranjeros fue de 21.110,85 USD; lo cual pese a registrarse ingresos superiores a los gastos en los meses de agosto y diciembre en forma anual no es suficiente para lograr una rentabilidad adecuada o al menos cubrir sus propias gastos.

Cabe indicar que se pudo evidenciar que el comportamiento de la tendencia de ingresos es constante mes a mes, ocasionado por la gestión administrativa de la dirección del Parque Acuático Morete Puyo, en razón de haberse determinado que no existe definidos políticas que norme su administración en lo referente al personal que labora, manejo de insumos de mantenimiento y aseo de las instalaciones, y en especial a los procedimientos específicos que regulen el manejo de las recaudaciones del parque acuático, que contribuya a mejor sus niveles de ingreso económico y a su vez la optimización de los recursos disponibles, evitando que esta dependencia de convierta en un gasto para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, y comience a obtener su independencia económica y a su vez se precautele sus recursos.

4.3. Verificación de la hipótesis

Para verificar la hipótesis se utiliza el método estadístico T Student con coeficiente de correlación, en razón tener una muestra finita menor de 30 elementos y que permite establecer una relación funcional entre dos variables concomitantes, estudiando el grado de asociación entre las variables planteadas en el capítulo I.

Elección de la prueba estadística

De la investigación secundaria, documentada en el año 2013, por el complejo turístico municipal, parque acuático Morete Puyu, es preciso su utilización para la comprobación de la hipótesis planteada en el capítulo II.

Las variables en estudio son: Procedimientos de control en las recaudaciones y gastos de funcionamiento; se entiende que la variable procedimientos de control en las recaudaciones, se identifica con el ingreso mensual y los gastos mensuales. Se utiliza la prueba estadística t student al coeficiente de correlación, donde:

H₀: Los procedimientos de control de las recaudaciones no se relacionan con los gastos de funcionamiento.

H₁: Los procedimientos de control de las recaudaciones si se relacionan con los gastos de funcionamiento.

$$gl = n - 2 \quad 12 - 2 = 10 \text{ gl}$$

$$\alpha = 0.05$$

1.- Se establece el valor crítico “t”, con los grados de libertad y los nidos de error 0.05



Gráfico No. 20 Campana de Gauss

Se establece la t calculada:

$$t = \frac{r_{xy} - 0}{\sqrt{\left(\frac{1 - r^2}{N - 2}\right)}}$$

$$t = \frac{0.92 - 0}{\sqrt{\left(\frac{1 - 0.87}{10}\right)}} = \frac{0.92}{0.11} = 8.33$$

Por tanto, se rechaza la hipótesis nula(H_0) y se acepta la hipótesis alterna, es decir, con un 95% se puede concluir que si existe relación entre la variable dependiente: Gastos de funcionamiento y la variable independiente: Procedimiento de control de las recaudaciones.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- ✓ El parque acuático Morete Puyu, no ha definido adecuadamente los procedimientos de control para las recaudaciones que se generan en la utilización de sus instalaciones, ya que se ha evidenciado que los servidores realizan las actividades a su libre criterio; limitándose a ejecutar lo básico que es la suscripción un acta de recepción global de las especies valoradas por parte del Administrador, sin individualizar la entrega entre Recaudadores; registro en forma manual en un cuaderno las ventas diarias de cada recaudador; depósito de los dineros recaudados y entregar el depósito al Administrador; informar de manera verbal; la necesidad de especies valoradas (tickets de entradas), los cambios de turno de recaudador, así como las novedades al Administrador; lo cual pone en riesgo los recursos públicos y disminuye la confiabilidad de la información contable generada en cuanto al manejo de especies valoradas, que son los tickets que se entrega como constancia del cobro, y al no haber control en sus secuencias numéricas, ingresos gratuitos y existir varios turnos de intercambio de personal de ventanilla.

- ✓ Los gastos de funcionamiento registrados en el año 2013 superan los ingresos obtenidos durante el mismo año, generando una pérdida, la cual es asumida por la administración municipal, alimentando el presupuesto del parque acuático con otras partidas presupuestarias, además al no establecerse adecuados lineamientos de ejecución de los procedimientos internos, no se manejan los materiales químicos en cantidades estándares, ni se distribuye las actividades, ocasionando desperdicio en los recursos económicos que se incurre en el gasto de los químicos y pago de sueldos al personal.

- ✓ Esta dependencia tiene su vida desde el año 2003, en la actualidad disponen de una ordenanza que regula las tasas retributivas y el uso de las instalaciones, sin embargo han transcurrido 12 años en los cuales no se ha realizado una evaluación interna ni externa a los procedimientos de recaudación que generan ingresos propios a la entidad, por lo que sus administradores desconocen las debilidades presentes en relación al cumplimiento de normas y disposiciones legales que rigen y regulan las actividades de los entes públicos.

5.2. Recomendaciones

- ✓ Para evitar el riesgo institucional de los recursos económicos generados por el parque acuático Morete Puyu, ocasionado por la falta de procedimientos de control de las recaudaciones; y al considerarse una dependencia de una entidad pública como es el Municipio de Pastaza; es preciso realizar un examen especial en el cual se identificará las debilidades debidamente sustentadas, y serán solucionadas en base a las recomendaciones propuestas, de tal manera que se afiance el desarrollo de soluciones administrativas con sustentos legales.
- ✓ La administración del parque acuático, deberá implementar políticas internas relacionadas a la utilización de insumos y distribución de actividades, a fin de evitar desperdicios de los mismos que generan costo innecesarios que afectan a la rentabilidad de esta dependencia, con el acompañamiento de personal capacitado en función del cumplimiento a los perfiles requeridos.
- ✓ Se deberá implementar normas, políticas, lineamientos y procedimientos específicos relacionados a los procedimientos de control de recaudaciones y administración de los recursos, que por ser un gobierno seccional, será por medio de ordenanza municipal.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1. Datos informativos

Título: “Examen Especial a los procedimientos de recaudación de los ingresos generados en el parque acuático Morete Puyo, por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013, respaldado de una ordenanza municipal”.

Nombre de proponente: Yajaira Lizbeth Díaz Pacushca

Institución ejecutora: Universidad Técnica de Ambato

Beneficiario: Parque Acuático Morete Puyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

Ubicación:

Provincia: Pastaza

Cantón: Pastaza

Ciudad: Puyo.

Oficina de administración: Calle Teniente Hugo Ortiz y Cacique Palati

Teléfono: 032 883 123

Tiempo estimado para la ejecución: 30 días laborables

Equipo responsable: Díaz, Y (2014)

Costo: Será ejecutado por la investigadora, como un aporte al Parque Acuático Morete Puyo.

6.2. Antecedentes de la propuesta

La administración del parque acuático Morete Puyo, durante el tiempo de su funcionamiento no se ha preocupado por implementar procedimientos de control para las recaudaciones que se generan en la utilización de sus instalaciones; disminuyendo la confiabilidad de la información financiera generada, relacionado con el manejo de especies valoradas, que son los tickets que se entrega como

constancia del cobro, ya que no existe control en sus secuencias numéricas, ingresos gratuitos y existir varios turnos de intercambio de personal de ventanilla.

Las actividades internas relacionadas al mantenimientos en cuanto al manejo de insumos químicos en cantidades estándares, distribución de actividades al personal; tampoco se han normado, es así, que los servidores realizan las actividades a libre criterio y por costumbre; ocasionando desperdicio en los recursos económicos que se incurre en el gasto de los químicos y pago de sueldos al personal.

Debido a la falta de una evaluación interna o externa a los procedimientos de recaudaciones que generan ingresos propios a la entidad, los administradores desconocieron las debilidades presentes en relación al cumplimiento de normas y disposiciones legales que rigen y regulan las actividades de los entes públicos.

6.3. Justificación

La ejecución de esta propuesta en la entidad del sector público es de vital importancia, porque se considera un proceso sistemático y objetivo, el cual delimita el análisis exclusivo a la Dependencia del Parque Acuático Morete Puyu, y por medio del desarrollo de las diferentes fases como la planificación, ejecución y comunicación de resultados, está orientado a identificar las áreas críticas sujetas a evaluación, a las cuales con el uso de técnicas y procedimientos de auditoría, permitirá determinar las principales deficiencias o debilidades que se encuentren estrechamente relacionadas y afecten a la administración de los recursos.

El objetivo principal de una auditoría gubernamental a través del examen especial es contribuir a mejorar la administración de los recursos del Parque Acuático Morete Puyu que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, proporcionando un análisis objetivo de acuerdo a las actividades relacionadas a los ingresos propios generados frente a la normativa legal vigente aplicable para el efecto.

Consiste en revisar y evaluar los controles claves disponibles, verificar la veracidad de la información presentada y obtener resultados referentes a la liquidez y rentabilidad.

La evaluación se ejecutará en base a los principios, normas de auditoría gubernamental; y, principalmente a la normativa interna y externa relacionada a las normas de control interno que regulan la determinación de ingresos y procedimientos de recaudación, y se valorará el nivel de riesgo y confianza que tenga sus controles claves; de los que tendremos sustento para definir las pruebas sustantivas y de cumplimiento que contendrá los programas de auditoría.

La ejecución consiste en aplicar los programas de auditoría, de lo cual se desprenderá los hallazgos de auditoría, es decir, las debilidades detectadas, para que sean consideradas como válidas deberá contener: condición, criterio, causa y efecto; todas las deficiencias serán comunicadas a la máxima autoridad, a las personas responsables y relacionadas, la comunicación se realizará de manera formal por escrito en un informe de auditoría.

Esta propuesta tiene el objetivo de entregar un informe del Examen Especial que contendrá comentarios conclusiones y recomendaciones, las cuales serán orientadas a mejorar la administración de los recursos del Parque Acuático Morete Puyu.

La aplicación de las recomendaciones constantes en el informe del examen especial, brindará una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos institucionales, presentación de información financiera y cumplimiento de normativa legal; contribuyendo a la mejora continua de la administración de los recursos generados por el Parque Acuático Morete Puyu.

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo General

Ejecutar un examen especial a los procedimientos de recaudación de los ingresos y gastos de funcionamiento del parque acuático Morete Puyo, respaldado de una ordenanza municipal que regule los procedimientos de recaudación y utilización de las instalaciones, que contribuya al mejoramiento de la administración de recursos.

6.4.2. Objetivos Específicos

Elaborar la planificación de auditoría, con la finalidad de obtener información básica y general para conocer la institución y sus actividades, para la determinación del riesgo y definición de procedimientos de auditoría a ejecutar.

Aplicar los procedimientos de auditoría utilizando técnicas, para la obtención de evidencia suficiente y pertinente que sustente los hallazgos de auditoría.

Comunicar los resultados obtenidos mediante el informe del examen especial, con el propósito de que se ponga en práctica las recomendaciones, a través de la aplicación de la ordenanza municipal.

6.5. Análisis de Factibilidad

Organizacional.- Al ser el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Pastaza una entidad pública, es factible ya que la propuesta se puede aplicar en cumplimiento los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; además se cuenta con la autorización de la máxima autoridad y aceptación de los servidores municipales

Económico – Financiero: No incurrirá con ninguna erogación de recursos

económicos, por lo que es factible para la institución.

6.6. Fundamentación teórica de la propuesta

6.6.1. Alcance y modalidades de la auditoría gubernamental

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), ha definido los alcances y modalidades de la auditoría gubernamental a aplicarse en las entidades del sector público, de la siguiente manera:

Art. 18.- Alcance y ejecución de la auditoría gubernamental.- El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

La auditoría gubernamental, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor, de conformidad con la ley.

Art. 19.- Examen Especial.- Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos o de una parte de las actividades relativas a la financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería afines, de las disciplinas específicas, de acuerdo con materia examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones.

Art. 20.- Auditoría financiera.- La auditoría financiera informará respecto un período determinado, sobre la razonabilidad las presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; la auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

En de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

Art. 21.- Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán de auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Art. 22.- Auditoría de aspectos ambientales.- La Contraloría del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República.

Art.- 23.- Auditoría de obras públicas o de ingeniería.- Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

6.6.2. Normas Básicas de la Auditoría Gubernamental

La Contraloría General del Estado ha definido, por medio de su Ley Orgánica (2002), ciertas normas básicas, que se detallan a continuación:

Art. 24.- Planificación, ejecución y evaluación.- El ejercicio de la auditoría será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta Ley.

Art. 25.- Independencia del personal de auditoría.- El personal ejecutor de

auditoría gubernamental mantendrá total independencia respecto de las instituciones del Estado y de las personas y actividades sujetas a su examen.

6.6.3. Funciones y Responsabilidades del Área de Auditoría

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001) las funciones del personal que integra el equipo de auditores, se definen de la siguiente manera:

Sin perjuicio de las funciones establecidas para las unidades operativas y personal que ejerce el control de los recursos públicos, contenidos en los respectivos orgánicos funcionales y demás normas afines, se incluyen las funciones o tareas específicas de auditoría, asignadas al nivel directivo, al de supervisión y al personal operativo, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las labores de control se realicen ciñéndose a la Ley y normatividad vigente, de manera que se alcancen los "objetivos de la auditoría" descritos en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptada Aplicables en el Sector Público.

Las funciones principales de los Directores, Subdirectores, Supervisores y Jefes de Equipo de Auditoría, entre otras, son las siguientes:

Funciones de directores y subdirectores

- a. Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- b. Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- c. Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- d. Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría.
- e. Prestar a los supervisores y auditores asignados para la ejecución del trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- f. Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo.

- g. Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría a base de la metodología definida en este Manual.
- h. Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por la Contraloría General, como garantía de la calidad del trabajo.
- i. Suscribir, cuando corresponda, los informes de auditoría que serán remitidos a la administración de las entidades examinadas.
- j. Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de trabajo.
- k. Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo ubicados en las entidades auditadas, como un criterio para fomentar el control de calidad interno.
- l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por el Organismo Técnico Superior de Control.

Funciones del auditor supervisor

El Supervisor de auditoría cumple la función de coordinación permanente, entre los equipos de auditoría que supervisa y la respectiva dirección o jefatura. Sus funciones principales son:

- a) Preparar y aplicar los programas de supervisión, en las principales etapas del proceso de la auditoría conforme lo determinan las NTAG.
- b) Desarrollar conjuntamente con el Jefe de equipo de auditoría, las funciones de responsabilidad.
- c) Familiarizarse con las actividades de la entidad a ser examinada, a fin de ejercer una supervisión adecuada de las labores del equipo.
- d) Supervisar las actividades del equipo de auditoría, de acuerdo con la fase del proceso de la auditoría que se esté realizando, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas realizadas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo, informar a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo.
- e) Informar mensualmente al jefe de la unidad operativa sobre el avance de cada trabajo supervisado, utilizando para ello el formulario diseñado para el efecto.
- f) Estudiar y decidir sobre las situaciones que se presenten en la ejecución del examen, como la falta de información o su desactualización, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría y su alcance,

asuntos delicados para discutir con la administración y en casos muy relevantes someterlos a consideración del jefe de la unidad operativa.

g) Dirigir las reuniones programadas con los funcionarios de la administración, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con la auditoría.

h) Informar al jefe de la unidad operativa sobre los hallazgos significativos relacionados con el examen y los hechos que no han podido ser solucionados.

i) Revisar el borrador del informe de auditoría, antes y después de la comunicación de los resultados a los funcionarios de la entidad auditada.

j) Preparar y presentar al jefe de la unidad operativa el informe de supervisión.

k) Presentar al jefe de la unidad operativa el informe final, memorando de antecedentes, síntesis y el expediente de papeles de trabajo de cada examen.

l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el Organismo Técnico Superior de Control.

Funciones del auditor jefe de equipo

El Jefe de Equipo de Auditoría, es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo, y cumplir con los criterios y estándares establecidos por el nivel directivo para la ejecución del trabajo.

Las principales funciones del Jefe de Equipo de Auditoría son:

a) Ejecutar de manera conjunta con el Supervisor las funciones de responsabilidad compartida.

b) Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoría a los servidores y ex servidores de la entidad a examinarse.

c) Dirigir el equipo de auditoría de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel directivo, tomando en cuenta para tales efectos el objetivo y alcance indicados en la orden de trabajo, la planificación y la programación específica, las muestras seleccionadas y la estructura definida para el informe, entre otros.

d) Incentivar la participación activa de los miembros del equipo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

- e) Preparar, suscribir y tramitar con el visto bueno del supervisor y en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y más documentos que le asignen las normas e instrucciones relativas al proceso de la auditoría.
- f) Organizar conforme a lo establecido, el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.
- g) Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisar la aplicación de los programas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- h) Comunicar, previa revisión y aprobación del respectivo informe por parte del supervisor en forma oportuna y de manera verbal y por escrito, a la administración de la entidad auditada los resultados obtenidos en la evaluación del control interno.
- i) Asegurar, mediante la revisión oportuna de la totalidad de los papeles de trabajo, que todos los resultados del estudio se encuentren debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente y que dichos resultados hayan sido comunicados previamente a los funcionarios responsables de las actividades relacionadas.
- j) Preparar, en coordinación con el supervisor, el borrador del informe final de la auditoría.
- k) Redactar el borrador del informe, memorando de antecedentes y síntesis, de conformidad con la estructura establecida y de común acuerdo con el Supervisor.
- l) Preparar y tramitar la convocatoria a la administración de la entidad para la reunión en que se presentarán los resultados finales del examen, exponer los resultados, documentar la reunión efectuada y registrar las fuentes adicionales de datos a que se haga referencia en dicha reunión.
- m) Entregar al Supervisor o a quien corresponda el borrador del informe, memorando de antecedentes y expediente de papeles de trabajo para el trámite de revisión y aprobación correspondiente, tomando en cuenta las opiniones y la documentación adicional obtenida en la presentación de los resultados.

Funciones de los auditores

Los auditores integrantes de los equipos de auditoría, trabajan bajo la supervisión directa del jefe de equipo y sus principales funciones son:

- a) Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo.
- b) Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo.
- c) Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría.
- d) Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo.
- e) Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas.
- f) Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica y contribuir para proyectar una imagen positiva de la auditoría y de la Contraloría General del Estado.
- g) Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollando los comentarios con todos los atributos y analizarlos con el Jefe de equipo de la auditoría.
- h) Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados (comentarios, conclusiones y recomendaciones) sobre cada componente o rubro desarrollado, guiándose con la estructura preestablecida para el informe final.
- i) Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo.
- j) Cumplir con las disposiciones legales, normatividad e instrucciones relacionadas con el ejercicio de la auditoría, así como observar el Código de Ética Profesional.

Responsabilidades compartidas con el supervisor y el jefe de equipo de la auditoría.

En la ejecución de la auditoría, se requiere la participación activa de la supervisión técnica, función que se integra en varias ocasiones con las

responsabilidades del jefe de equipo, por lo que los deberes de responsabilidad compartida a ser cumplidos conjuntamente por el supervisor y el jefe de equipo de la auditoría son:

- a) Participar en la planificación preliminar, incluida la entrevista inicial con los funcionarios de la entidad.
- b) Calificar los riesgos inherentes y de control al evaluar la estructura de control interno.
- c) Preparar la planificación específica de la auditoría con los procedimientos a ser aplicados durante el examen.
- d) Determinar las muestras de auditoría a ser examinadas para ejecutar el trabajo.
- e) Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo de trabajo a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza.
- f) Preparar los informes correspondientes a cada una de las fases del proceso de auditoría.
- g) Preparar la estructura de informe de auditoría, antes de iniciar la redacción.
- h) Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de la auditoría a la administración de la entidad auditada.
- i) Coadyuvar para que el informe final sea aprobado y tramitado oportunamente

6.6.4 . Fases del proceso de auditoría y/o examen especial

6.6.4.1. Planificación.- Según el Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, (2001), define a la planificación y sus objetivos, así:

Definición.-La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el log ro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una auditoría, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Objetivo de la planificación.- El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría.

Fases de la Planificación.-En el Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, (2001), señala que puede elaborar la preliminar y la específica, de la siguiente manera:

Planificación preliminar, tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo.

Eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallado en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

Elementos

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus

operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría

Productos de la planificación preliminar

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas

- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

Planificación Específica.- En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría.

Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

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

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis. La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas.

Elementos

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno;
- Calificación del riesgo de auditoría;
- Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

Productos de la planificación específica

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría. Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

Para uso del equipo de Auditoría.

a) Informe de la planificación específica.

Será aprobado por el Director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

- Referencias de la planificación preliminar
- Objetivos específicos por áreas o componentes.
- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- Plan de muestreo de la auditoría.
- Programas detallados de la auditoría.
- Recursos humanos necesarios
- Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir auditoría.
- Recursos financieros
- Productos a obtenerse

Evaluación y calificación de riesgos de auditoría

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de que la información de la entidad sujeta a examen contenga errores o irregularidades y no sean detectados durante la ejecución de la auditoría.

Para la determinación y calificación de los factores específicos de riesgo, elabore una matriz con el siguiente esquema:

Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría

Componentes o afirmaciones	Riesgo y su fundamento		Controles clave	Pruebas sustantivas	Pruebas de cumplimiento
	inherente	control			

Evaluación del riesgo de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles:

- No significativo
- Bajo
- Medio (moderado)
- Alto

La actividad de evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad -integridad - valuación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor.

No obstante, de ser subjetivo, hay formas que contribuyen a disminuir dicha subjetividad, sin embargo, sus resultados, constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se pueden considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel de riesgo:

La significatividad del componente (saldos y transacciones)

La importancia relativa de los factores de riesgo.

La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un nivel de riesgo mínimo está conformado, cuando en un componente poco significativo, no existe factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

Un nivel de riesgo bajo, sería cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, y además, la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja. Un nivel de riesgo moderado, sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un nivel de riesgo alto, se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

Tabla No. 21 TABLA DE VALORACION Y SIGNIFICATIVIDAD

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICA-TIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Mínimo	No significativo	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero de poca importancia	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

Programas básicos de auditoría

Definición

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

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Propósitos del programa de auditoría

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas

actividades, sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

Responsabilidad por el programa de auditoría

La elaboración del programa de auditoría es responsabilidad del supervisor y auditor jefe de equipo y eventualmente por los miembros del equipo con experiencia, en este último caso será revisado por el jefe de equipo. El programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente
- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Demás datos disponibles

La responsabilidad por la ejecución del programa en el campo, la tiene el auditor jefe de equipo, quien se encargará conjuntamente con el supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo, efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias.

Para la preparación de los programas de auditoría, el supervisor y jefe de equipo, deben revisar la documentación de la planificación preliminar y específica, a fin de tener una guía que precise la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse.

6.6.4.2. Ejecución de la auditoría

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001), se define y compone de lo siguiente:

Generalidades

Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance del

trabajo. Se espera que al aplicar los programas específicos se obtenga la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado, de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoría.- La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

En general las decisiones de planificación se basan en:

Conocimiento de las actividades sustantivas y adjetivas.

Evaluación de los riesgos inherentes y de control.

Evaluación de los componentes y de las operaciones significativas.

Expectativas sobre la naturaleza y calidad de la evidencia que se obtendrá mediante los procedimientos individuales que se apliquen, reconociendo factores como la suficiencia, competencia y confiabilidad de la evidencia y los probables niveles de las observaciones.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

Pruebas de Auditoría.

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados

con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

La aplicación de los procedimientos analíticos determinados en la fase de planificación específica, es por lo general altamente efectiva y eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las Pruebas de Auditoría. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

Qué tipo de pruebas?

Cómo probar?

Cuánto probar?

En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.

Técnicas y Prácticas de Auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoría en el sector público se clasifican generalmente, a base de la acción que se va a efectuar, las que pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por constatación física.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

Comparación
Observación
Revisión Selectiva
Rastreo

Técnica de verificación verbal:

Indagación

Técnica de verificación escrita:

Análisis
Conciliación
Confirmación

Técnicas de verificación documental:

Comprobación
Computación

Técnica de verificación física:

Inspección

Técnicas de verificación ocular

Comparación.

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

Se comparan los precios pagados por bienes o suministros específicos, niveles de utilización de las instalaciones, equipo y maquinaria, y otros,

entre dos o más entidades públicas similares.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, entre otros, puede utilizar estos índices en sus comparaciones. Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

Revisión selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

Por ejemplo, en todos los casos, la cuenta bancos del mayor general, debería ser debitada mensualmente a base del registro de ingresos y acreditada una vez al mes, a base del registro de cheques. Al encontrar débitos y créditos adicionales, a través de la revisión selectiva, el auditor aplicará otras técnicas para examinarlos y verificarlos.

Todo registro contable o asiento no sujeto a un procedimiento específico de verificación, debe ser revisado selectivamente por parte del auditor, a través de la aplicación de otras técnicas. Además, cualquier información, inclusive la no financiera, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, entre otras, pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

Rastreo

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

Técnica de verificación verbal

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

Técnicas de verificación escrita

Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

Analizar un saldo consiste en presentar los componentes clasificados según características similares. Por ejemplo, un análisis de cuentas por cobrar, presentará los valores totales de cada clase de obligación pendiente de cobro:

Cuentas por Cobrar Sector Público, Sector Privado, Funcionarios y

Empleados, entre otros e inclusive el detalle de cada deudor y valor. En el movimiento de las cuentas, de ser necesario se presentará el saldo al inicio del año, los débitos o cargos, los créditos o abonos y el saldo al fin del año, en estos casos, los dos tipos de análisis podrían combinarse en un papel de trabajo.

Un análisis a la cuenta de ingresos considerará las categorías previstas en el presupuesto de la entidad.

Otra aplicación común de esta técnica, es analizar un asiento compuesto en el libro diario, para comprender su razón y estructura, el auditor podrá analizar un contrato separándolo en sus componentes o cláusulas, clasificando el efecto de cada una.

En la auditoría, con cierta frecuencia, este tipo de análisis se efectúa mediante flujogramas del proceso, que facilita su comprensión.

Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación. Generalmente, la confirmación se efectúa a través del correo, pero si el servicio postal no es confiable, se hace necesario utilizar mecanismos alternativos, que pueden incluir servicios de reparto de confirmaciones y recopilación de contestaciones o en casos especiales hasta visitas personales a terceros efectuadas por el auditor.

La confirmación de datos es a veces más compleja y tardía, en ocasiones el beneficiario de servicios públicos no está en condiciones de confirmar los datos requeridos.

Existen dos modalidades para efectuar confirmaciones: positiva o negativa

y a su vez, la primera puede ser directa o indirecta.

La confirmación positiva es cuando se solicita al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

Si en la solicitud se suministran los datos pertinentes, a fin de que sean verificados, es una confirmación positiva directa.

Si no se proporciona dato alguno al confirmante y se solicita remita al auditor la información de sus propias fuentes, es una confirmación positiva indirecta.

Si se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían, la confirmación es negativa.

Técnicas de verificación documental

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
2. Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.

La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.

3. Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.

4. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales

no sean cargados a bienes muebles.

En la práctica de la auditoría, la comprobación de ciertas transacciones se la realiza en forma paralela al análisis de la cuenta correspondiente del mayor general. Así, al analizar la cuenta Bienes Muebles Adquiridos, un aumento sustancial del saldo, requerirá un examen de las facturas correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes y cualquier gasto de instalación o adecuación, así como el contrato de compra y el de servicios o similares. Es necesaria la verificación de todos los documentos vinculados con la transacción.

Con bastante frecuencia, operaciones no estrictamente financieras, pueden ser comprobadas a base a la documentación sustentatoria.

Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayores generales y auxiliares, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

Cualquier operación en general, puede estar sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación numérica, parcial o total de dichas operaciones, es un requisito indispensable de la auditoría.

Técnicas de verificación física

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

La aplicación del examen físico o inspección, es factible, para los bienes unitarios en un inventario, así como los documentos que representen un

título o valor fiduciario.

Es aplicable esta técnica, también en la revisión de contratos para obras públicas, así como la inspección de obras durante y después de su construcción.

Los aspectos que se deben considerar al momento de determinar las técnicas y herramientas de auditoría son:

Si los procesos que se llevan a cabo en la entidad, están automatizados.

El grado de dependencia de la entidad auditada con los sistemas informáticos que están en funcionamiento y tienen relación con los componentes definidos en la auditoría.

Si existe un significativo volumen de transacciones.

Si hay transformación de la información mediante procesos informáticos.

Si las respuestas obtenidas de los considerandos anteriores son afirmativas, se debe obligatoriamente recurrir a la aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC'S), caso contrario se debe hacer una auditoría normal.

Hallazgos de Auditoría

Fundamentos

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia. Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará si la evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación. La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas. También se considerará si la evidencia

contradice alguna decisión tomada durante la planificación, para lo cual se considerará lo siguiente:

Observaciones de auditoría

Pueden surgir evidencias contrarias a las afirmaciones contenidas en los informes de gestión y financieros, o que creen dudas respecto a la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad. A este tipo de evidencia se denomina observación de auditoría y, por lo general, está relacionada con las siguientes definiciones:

Los errores están constituidos por omisiones no intencionales al realizar un paso de control, un cálculo matemático, fallas administrativas en los registros, en la aplicación de la normativa técnica y en los principios de control interno, administrativo y financiero. También son identificados como interpretaciones erróneas de hechos que existían al momento que fueron preparados los informes de gestión y financieros. Las irregularidades son distorsiones intencionales en los informes de gestión y financieros, tales como los errores deliberados en las afirmaciones de la alta dirección o en el uso de los recursos de la entidad.

Las acciones ilegales son actos que presuntamente violan leyes o reglamentos e incluye la colusión, los sobornos y otros pagos dudosos. Las observaciones deben considerarse cuidadosamente, tanto en forma individual como en conjunto, para determinar si los informes están o pueden estar significativamente distorsionados, si se ha obtenido suficiente evidencia sobre la validez de las actividades examinadas y si tienen otras implicaciones para la entidad. La evaluación de las observaciones se realiza para comprender su naturaleza, causas e implicaciones y resolver sobre la acción apropiada a tomarse. También debe considerarse el interés para el sujeto pasivo de la auditoría, tanto desde el punto de vista operativo como de control.

Productos de la ejecución del trabajo

Los productos principales de la fase ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe de auditoría referenciado a los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe, cuyos resultados serán comunicados a la administración de la entidad.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión

Papeles de trabajo

Definición

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

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

Los papeles de trabajo, que respaldan al informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de vídeo, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende obtener. Así la existencia de una cinta con la confirmación de un saldo a cobrar o a pagar, sólo servirá de evidencia en la medida que también pudiera ser aceptado por terceros.

Sobre los elementos de prueba, el artículo 125 párrafo segundo, del Código de Procedimiento Civil, manifiesta: "Se admitirá también como medios de prueba las grabaciones magnetofónicas, las radiografías, las fotografías, las cintas cinematográficas, así como también los exámenes morfológicos, sanguíneos o de otra naturaleza técnica o científica. La parte que los presente deberá suministrar al juzgado los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos o figuras.

Estos medios de prueba serán apreciados con libre criterio judicial, según las circunstancias en que hayan sido producidos. Todo esto pone de manifiesto la necesidad de que la información verbal o de otra índole, obtenida por el auditor resulte de relevancia, en lo posible posteriormente debe ser confirmada por escrito.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

Principales

a) Ayudar a la planificación de la auditoría

- b) Redactar y sustentar el informe de auditoría
- c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
- e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales
- f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

Secundarios

- a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- e) Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

Archivos de papeles de trabajo

Clasificación

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría:

Archivo permanente

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

Archivo de planificación

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

Archivo corriente

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

6.6.4.3. Comunicación de resultados en la auditoría financiera

La comunicación de los resultados obtenidos en la ejecución de una auditoría o examen especial, según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental,

(2001), se la realizará en los siguientes momentos:

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La labor de auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver con el examen que se efectúa.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del Sector Público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”. Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la Ley y normas profesionales sobre la materia”. Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex servidores de la entidad, organismo o empresa del Sector Público auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y, por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

Comunicación al inicio de la auditoría

Para la comunicación del inicio del examen, de los hallazgos en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.

Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor

respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley. Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

Comunicación en el transcurso de la auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos deberán ser comunicados en el transcurso del examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados. El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aún cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados durante la ejecución del examen tiene por finalidad:

Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.

Hacer posible que los auditores dispongan de toda información y de las evidencias que existan.

Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoría.

Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesarias por parte del titular y funcionarios responsables, incluyendo la implantación de mejoras a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión del informe.

Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas.

Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.

Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión entre los auditores y los funcionarios de la entidad.

Para formarse un criterio correcto sobre el hecho a comunicarse, de considerarlo necesario, el auditor solicitará la opinión de las unidades de apoyo de la Contraloría o de los organismos técnicos o legales competentes.

Cuando el auditor establezca hallazgos que impliquen deficiencias y considere necesario participar a la entidad examinada, deberá comunicar de inmediato a los funcionarios vinculados a fin de obtener sus puntos de vista, aclaraciones o justificaciones correspondientes, para que se tomen los correctivos en forma oportuna.

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas, de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se deberá incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

Comunicación al término de la auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.
- d) En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.
- e) Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

Convocatoria a la conferencia final

La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.

Los servidores o ex servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.

El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.

El jefe de equipo de la auditoría.

El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,

Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.

Acta de conferencia final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.

El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

Entrega del informe

El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.

El informe de Auditoría

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante

para su adecuada comprensión. El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones..Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

6.6.5. Comunicación de resultados

Mediante la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2002), se establece la comunicación de resultados, así:

En el transcurso de una auditoría o examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen. Los resultados provisionales de cada parte del examen se darán a conocer tan pronto como se concreten, con la siguiente finalidad:

- a. Ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos debidamente fundamentados;
- b. Hacer posible que los auditores gubernamentales dispongan durante el desarrollo del trabajo de campo, de toda la documentación y evidencia relacionadas con el examen;
- c. Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos en este reglamento; y,
- d. Facilitar la implantación de las recomendaciones que, de conformidad con el artículo 92 de la ley, deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio por parte del titular y funcionarios responsables.

6.6.6. Responsabilidad de la elaboración del Informe

En el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001), establece lo siguiente:

La redacción del informe en borrador es responsabilidad del auditor jefe de equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor. El supervisor, cuidará que en el informe se revelen los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de las entidades auditadas, tomar las acciones correctivas.

6.6.7. Informes de auditoría y su aprobación

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2002), establece lo siguiente:

Los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más de esta Ley, la opinión de los auditores, cuando corresponda, y la referencia al período examinado y serán tramitados los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe, como regla general, no excederán de un año. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, serán aprobados por el General o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas.

6.6.8. Ámbito y estructura de los informes

La estructura de los informes de exámenes especiales efectuados por la Contraloría General del Estado se encuentra establecido en el Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas, emitido mediante acuerdo por el Contralor General del Estado, (2012), en los siguientes términos:

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este reglamento rigen para todas las modalidades de auditoría gubernamental que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las compañías privadas de auditoría externa contratadas.

Art. 2.- Estructura y contenido de los informes de examen especial.- La estructura y contenido de los informes de examen especial será la siguiente:

- 1) Pasta y carátula (Formatos 1);
- 2) Relación de siglas y abreviaturas utilizadas (en orden alfabético);
- 3) Índice que contenga títulos, subtítulos y números de páginas;
- 4) Carta de presentación, (Formato 2);
- 5) Contenido del Informe (Formato3):
 - Capítulo I.- Información Introductoria
 - Capítulo II.- Resultados del examen

- Anexos.

Así mismo, el acuerdo 026 CG, (2012), norma las características de los informes de exámenes especiales de la siguiente manera:

Art. 7.- Características de la redacción de los informes. Los informes de auditoría, exámenes especiales y de indicios de responsabilidad penal, serán elaborados observando las siguientes características:

- Tipo de letra: Arial tamaño 11.

- Espacio interlineal 1.5.

- Márgenes de 3 centímetros por cada lado.

- La escritura de los valores monetarios debe ir seguida del código alfabético USD, para señalar la moneda de uso en el país. De tratarse de otra moneda se acogerá lo dispuesto en las Normas ISO e INEN. Se utilizará la coma (,) únicamente para separar la parte entera de la parte decimal; para la parte entera se hará una separación en grupos de tres cifras comenzando a contar desde la coma (,) decimal, mediante un espacio en blanco equivalente a un espacio de máquina o igual al ancho del símbolo cero, ejemplo: 12 384 789,46 USD. - Las fechas que se citan en los informes, oficios, ayudas memorias del contenido de los informes, cuadros y anexos, se escribirán en forma de texto (Ej. 23 de agosto de 2012), pudiendo escribirse en forma numérica, en el siguiente orden: AAAA-MMDD; manteniendo consistencia en todo el documento.

- Las palabras agudas, graves y esdrújulas, escritas en mayúsculas serán tildadas.

- La carta de presentación se elaborará en el papel impreso para el efecto, con el logotipo de la Contraloría General del Estado (Formato 2).

- Los títulos de los comentarios, las palabras: conclusiones y recomendaciones deben ir con minúsculas y negrillas.

Los resultados de la evaluación del sistema de control interno, serán puestos en conocimiento de las autoridades a través del “Informe de Evaluación de Control Interno” que será suscrito por el servidor/a a cargo de la unidad administrativa de control.

- Las transcripciones se realizarán entre comillas, en letra cursiva, únicamente la parte pertinente, a renglón seguido y con sangría. Ejemplo: “... El Director Financiero autorizó...”

- Cuando en las transcripciones se corte parte del texto original (palabras, frases, párrafos) se escribirá de la siguiente forma: Ej. Texto original: el señor Ministro de Finanzas con Acuerdo 447 emitió las Normas del Sistema de Administración Financiera: Dirección Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo Página 5 “... el señor Ministro de Finanzas... emitió las Normas del Sistema de Administración Financiera...”.

- En las transcripciones no deben cortarse aspectos trascendentes que den origen a una interpretación equivocada de lo expresado en el documento.

- Los signos de puntuación utilizados serán: un punto y dos espacios para indicar que la transcripción es seguida; y, un punto y guión, para señalar que el texto corresponde a otro párrafo.

- Se utilizará (sic) para dar a entender que una palabra o frase empleada en el documento que se transcribe y que pudiera parecer inexacta, es textual.
- La carta de presentación llevará la fecha de aprobación del informe. - La página siguiente a la carta de presentación, será la número 2, la numeración de las páginas del informe se ubicará centrada en la parte inferior.
- Todas las páginas del informe, a partir de la carta de presentación, contendrán la rúbrica del supervisor con el número de página en letras, ubicado en la parte inferior izquierda, bajo el texto de la última línea.
- Pasta del informe y carátula (Formatos 1 y 14).
- El informe irá grapado a 3mm. del borde izquierdo.
- Para el caso de las actividades de control que realizan las unidades de auditoría interna, se emplearán los sellos o logotipos de la entidad a la que pertenecen.

6.6.9. Conclusiones y Recomendaciones

La Contraloría General del Estado, en su Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, con respecto a las conclusiones y recomendaciones, señala:

Conclusiones

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado. Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos, bajo el título CONCLUSION. En la conclusión, no se repetirá lo descrito en el comentario y se utilizará un estilo adecuado de redacción que le permita tener una apreciación objetiva del hecho comentado.

Recomendaciones

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una

mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales. Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en orden de importancia en el Capítulo de Resultados de Auditoría. El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas, que permitan ser aplicadas de inmediato con los medios que cuenta la entidad auditada, tomando en consideración la relación costo/beneficio de cada una de ellas.

No se deben incluir recomendaciones generales o abstractas, cuya aplicación demande estudios adicionales detallados o de difícil comprensión para los servidores involucrados.

Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a la conclusión de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias y no deberá recomendar medidas con cretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos.

Las recomendaciones, no se deben limitar a señalar las medidas correctivas sugeridas, consecuentemente, se debe explicar cómo lograr el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones legales. Para este efecto al finalizar el Capítulo de Resultados de Auditoría, conjuntamente con los funcionarios de la entidad involucrados, se preparará un cronograma de implantación de las recomendaciones, en el que se señalará fechas y funcionarios responsables de su cumplimiento. El lenguaje utilizado en la exposición de las recomendaciones, debe ser claro y no dar lugar a interpretaciones. Las recomendaciones deben ser redactadas en oraciones afirmativas y simples. No se deben incluir recomendaciones negativas, tales como la aplicación de sanciones. Dichas acciones son obligaciones que no necesitan ser recomendadas.

En caso de que el auditor no pudiese formular las recomendaciones pertinentes debido al alcance limitado de la auditoría o por otra razón, deberá hacer constar en su informe el motivo por el cual es imposible recomendar las medidas correctivas apropiadas y que labor adicional se necesitará realizar para formular dichas recomendaciones.

Se debe evitar las recomendaciones que incluyan expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” ya que tienden a generar resistencia por su tono impositivo. Las recomendaciones incluidas en el informe deben estar dirigidas al servidor de la organización que debe ejecutar la acción correctiva, preveyendo la participación del funcionario responsable del área pertinente al nivel más alto o de la máxima autoridad, quienes se ocuparán de lograr su cabal y efectiva aplicación. No se debe recomendar el cumplimiento de Leyes, Normas, Reglamentos o instructivos, por el

contrario el auditor tiene que señalar de manera resumida los procedimientos que permitan a la entidad examinada poner en práctica dicha recomendación. Cuando una entidad ha aceptado una recomendación y se ha tomado la acción necesaria, el informe debe mencionar este particular siempre y cuando el auditor lo considere importante.

No deben presentarse todas las recomendaciones en un solo bloque al final del informe, después de presentar una serie de comentarios y conclusiones que cubren varios hallazgos no relacionados, porque este procedimiento puede ocasionar confusión al usuario o lector del informe.

6.6.10. Recomendaciones de auditoría

El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2002), dispone que *“Una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado”*.

6.6.11. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

Según el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010), artículo 53 establece que:

son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.- La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

6.6.12. Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

En el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, (2010) señala que las funciones son:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en

él la colocación de publicidad, redes o señalización:

n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana:

o) Regular y controlar construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad:

q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón:

r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y.

s) Las demás establecidas en la ley.

6.6.13. Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Las competencias se encuentran establecidas en el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, (2010) y son:

a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón:

c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y.
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

6.6.14. Concejo municipal

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010), define al concejo municipal como: *“el órgano de legislación y fiscalización, integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral”*.

6.6.15. Atribuciones del Concejo municipal

Sus atribuciones están definidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010), y señala entre más destacadas las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.

6.6.16. Atribuciones del Alcalde

Las atribuciones del Alcalde se encuentran establecidas definidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010):

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y

- controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
 - z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 - aa) Las demás que prevea la ley.

6.6.17. Determinación y recaudación de los ingresos

La Norma de Control Interno 403.01 emitidas por la Contraloría General de Estado (2009), regula el mecanismo de determinación y recaudación de los ingresos en las entidades del sector público, estableciendo grados de responsabilidad y lineamientos de control así:

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados

en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

6.6.18. Constancia documental de la recaudación

En las entidades del sector público la constancia documental de las recaudaciones se encuentra regulada en las Normas de Control Interno, específicamente en la 403-02(2009), la cual manifiesta lo siguiente:

Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria. Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

6.6.19. Especies valoradas

Las tasas para el cobro de ingresos propios son emitidas mediante especies valoradas, cuyo manejo y utilización está regido en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado (2009), que manifiesta:

Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se

depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

6.6.20. Verificación de los ingresos

El control para la verificación de los ingresos en las entidades del sector público, se encuentra establecido en la Norma de Control Interno 403-04, emitidas por la Contraloría General del Estado (2009), las cuales señalan:

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

6.6.21. Normas Generales de Control Interno

La sección 100 de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado (2009), trata sobre la responsabilidad de implementar políticas internas y señala sus objetivos de la siguiente manera:

100-01 Control Interno.- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control,

los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno.-El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

6.6.22. Supervisión

Una de las actividades más importantes de la máxima autoridad es la supervisión de las actividades de su organización o entidad, misma que según la Norma de Control Interno 401.03 emitida por la Contraloría General (2009), la cual señala lo siguiente:

Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará

constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

6.7. Modelo Operativo

Tabla No. 22 Modelo Operativo (Examen Especial)

FASES	OBJETIVO	ACTIVIDADES
Fase 1		
<u>Planificación:</u> Memorando de Planificación. Matriz de enfoque de auditoría. Programas de Auditoría.	Elaborar la planificación de auditoría, con la finalidad de obtener información básica y general para conocer la institución y sus actividades, para la determinación del riesgo y definición de procedimientos de auditoría a ejecutar.	* Recopilación y análisis de la información. Identificación de áreas críticas. * Determinar los objetivos del examen especial. * Evaluación de los procedimientos de Control Interno. * Elaboración de los programas de auditoría, que contengan pruebas sustantivas y de cumplimiento.
Fase 2		
<u>Ejecución:</u> Hoja de Hallazgos Comentarios de auditoría	Obtener la evidencia suficiente y pertinente que sustente los hallazgos de auditoría.	* Aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimientos, mediante técnicas de auditoría. * Determinación de hallazgos de auditoría. * Redacción de comentarios de auditoría.
Fase 3		
<u>Comunicación de Resultados:</u> Informe de examen especial	Comunicar los resultados obtenidos mediante el informe del examen especial, con el propósito de que se ponga en práctica las recomendaciones, que consiste en aplicar la ordenanza municipal.	* Elaboración de informe de examen especial. * Comunicación y entrega del informe del examen especial a los servidores relacionados. * Entrega de ordenanza municipal como parte de las recomendaciones.

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Desarrollo: Examen Especial a los procedimientos de recaudación de los ingresos y gastos del parque acuático Morete Puyo, y una ordenanza municipal que regule los procedimientos de recaudación y manejo de sus instalaciones.

6.7.1. FASE 1: Planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

Antecedente

La Contraloría General del Estado a través de la unidad de Auditoría Externa, no ha efectuado exámenes especiales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza a los componentes relacionados con los ingresos y sus procedimientos para la recaudación generados en el parque acuático Morete Puyu.

Motivo del examen

El presente examen se efectuará en base a la autorización otorgada por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, según consta en oficio 0623-GADM-Pastaza, de 25 de julio de 2012.

Objetivos del examen especial

Objetivo General

- ✓ Identificar las debilidades al ejecutarse los procedimientos de control para las recaudaciones y los gastos del parque acuático.

Objetivos específicos

- ✓ Verificar la existencia de controles claves aplicados en los procedimientos de recaudación de ingresos propios y gastos de funcionamiento.
- ✓ Verificar que los ingresos propios y gastos de funcionamiento se encuentren sustentados con documentación legal y se encuentren debidamente contabilizados y sean depositados oportunamente.

Alcance

El presente examen especial incluirá el análisis de los procedimientos de recaudación de los ingresos y gastos del Parque Acuático Morete Puyu, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2013

Conocimiento de la entidad y Base legal

El cantón Pastaza se creó el 13 de noviembre de 1911, en el transcurso del tiempo el Municipio ha tenido varias modificaciones en su denominación, es así que en a partir de la promulgación de la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD, el Concejo Municipal en Resolución 414 de 18 de mayo de 2011, por unanimidad resolvió el cambio a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

La entidad desde el año 2003 contó con un atractivo turístico llamado Parque

Acuático Morete Puyu, como una dependencia municipal del Departamento de Turismo, el cual brinda servicios a los turistas nacionales y extranjeros, sus instalaciones se encuentran ubicadas en el Barrio Libertad en la parte posterior del Terminal Terrestre de la ciudad de Puyo; cuenta con: piscina de olas, piscina olímpica, piscinas con juegos infantiles para niños, piscina mediana, dos toboganes, sauna, hidromasaje, baños, vestidores y salón de eventos sociales; pese a ellos no disponía de normativa interno, y en el año 2010, en sesiones del 14 y 19 de 2010, el Concejo Municipal aprobó una “Ordenanza que regula las tasas retributivas por el uso de las instalaciones del parque acuático “Morete Puyu” (2010), posterior a ello el 8 de junio de 2011 se emitió mediante ordenanza municipal un Reglamento interno para el uso de las Instalaciones del parque acuático “Morete Puyu” (2011).

Disposiciones legales

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.
- ✓ Código Orgánico Tributario.
- ✓ Código de Trabajo y sus Reformas.
- ✓ Normas de Control Interno emitidas por la CGE.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y su reforma.
- ✓ Resoluciones y Ordenanzas Municipales.

Estructura orgánica

La entidad no ha definido una estructura orgánica funcional, de gestión organizacional por procesos para que parque acuático “Morete Puyu”

Montos de recursos examinados

Los ingresos propios generados en el parque acuático “Morete Puyu”, en el año 2013 ascendieron a 240 634,37 USD, y sus gastos a 253 330,22.

Objetivos del parque acuático “Morete Puyu”

De acuerdo al Reglamento Interno para el uso de las instalaciones del parque acuático “Morete Puyu”, su objetivo es *“recreación sana, deportiva y ecológica de todos sus usuarios, bajo el respeto a la moral y buenas costumbres ciudadanas”* (2011).

Principales políticas y prácticas contables

El parque acuático “Morete Puyu”, pertenece al Departamento de Turismo, y en sus instalaciones se recauda los valores correspondientes al cobro por ingreso a este atractivo, mediante la venta de tickets según las tasas preestablecidas por la entidad, estos valores a fin del día son totalizados para ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos que mantiene en el Banco de Fomento – Sucursal Puyo.

El registro contable se lo realiza en el Departamento Financiero por parte del Contador, en base al reporte total y al depósito efectuado; utilizando el principio de partida doble y principio del devengado, que consiste en mantener consistencia entre debe y haber; y, reconocer los derechos generados en el momento que se generó la transacción haya o no presencia de dinero, con el registro del doble asiento correspondiente.

Este registro contable lo realizan en base a los principios generales y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, catálogo general de cuentas, clasificador presupuestario y demás normas emitidas por el Ministerio de Finanzas; a través del sistema informático Olympos V.7.0.

Grado de confiabilidad de la información

La información relacionada a los reportes de ingresos y sus depósitos correspondientes entregados a contabilidad, se encuentran archivados en orden cronológico en el Departamento Financiero; sin embargo los /documentos fuente como: secuencias numéricas y los talonarios de los tickets de las tasas de ingreso se encuentran en la oficina de Boletería del parque acuático, sin que se haya identificado un servidor responsable de la custodia de los mismos.

Servidores relacionados

Tabla No. 23 Nómina de servidores relacionados

No.	Cargo
1	Alcalde
2	Directora Financiera
3	Tesorero Municipal
4	Administrador del parque acuático
5	Técnica de recaudación

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Evaluación de Control Interno

Se realizó con la implementación de un cuestionario de control interno, que fue aplicado a los servidores municipales relacionados, así:

Tabla No. 24 Cuestionario de control interno

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA
EXAMEN ESPECIAL**
A los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU
por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No	Norma	AREA/Preguntas	RESPU ESTA	P/T	CA LF.
			SI/NO /NA	20	0
	401-01				
1	Separación de funciones y rotación de labores	¿Han definido las funciones de las servidoras y servidores del área, procurando que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares?	NO	1	0
2		¿Se asignó a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación?	NO	1	0
3		¿La separación de funciones fue definida en base a la estructura orgánica de la entidad?	NO	1	0
	401-02				
1	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	¿La autorización de operaciones y actos administrativos está documentada y es comunicada por escrito, a los funcionarios y empleados involucrados?	NO	1	0
	403-01				
1	Tesorería - Determinación y recaudación de ingresos	¿Los ingresos son clasificados por su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento?	SI	1	1
2		¿Los ingresos de autogestión obtenidos por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, multas y otros; son recaudados a través de cuentas rotativas de Ingresos?	SI	1	1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA
EXAMEN ESPECIAL**

**A los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU
por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013**

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No	Norma	AREA/Preguntas	RESPU ESTA	P/T	CA LF.
3		¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad, son revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en la cuenta rotativa de ingresos autorizada, durante el transcurso del día de recaudación o máximo al día hábil siguiente?	NO	1	0
	403-02				
1	Tesorería - Constancia documental de la recaudación	¿Por cada recaudación que realiza la entidad, entrega al usuario el original del comprobante de ingreso o una especie valorada?	SI	1	1
2		¿Éstos documentos cumplen con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria? Son preimpresos y prenumerados?	NO	1	0,5
3		¿Se elabora reportes diarios de valores recaudados?	SI	1	1
4		¿Se controla el uso y destino de los formularios?	NO	1	0
	403-03				
1	Tesorería - Especies Valoradas	¿Se generan ingresos por venta de especies valoradas? ¿Estas recaudaciones constan en los presupuestos de la entidad?	SI	1	1
2		¿Se llevan registros sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas? ¿Son controladas mediante cuentas de orden?	NO	1	0
3		¿Las especies valoradas son elaboradas en el Instituto Geográfico Militar?	NO	1	0,5
	403-04				
1	Tesorería - Verificación de los ingresos	¿Se realiza una verificación diaria, comprobando que los valores recaudados son iguales a los valores depositados?	NO	1	0

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PASTAZA
EXAMEN ESPECIAL**

**A los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU
por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013**

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No	Norma	AREA/Preguntas	RESPU ESTA	P/T	CA LF.
2		¿Esta diligencia la realiza una persona distinta a quien recauda y registra?	NO	1	0
	403-05				
1	Tesorería - Medidas de protección de las recaudaciones	Han adoptado medidas para resguardar los fondos que se recaudan directamente, mientras permanecen en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales? ¿Qué medidas?	SI	1	1
2		¿Se encuentra caucionado o respaldado por una garantía razonable conforme a su grado de responsabilidad?	SI	1	1
3		¿Se encuentran caucionados los recaudadores?	SI	1	1
4		¿La seguridad física de las instalaciones permite resguardar adecuadamente los fondos que se recaudan? ¿Cuáles son las medidas físicas?	NO	1	0
TOTAL:			20	20	9

CP	$\frac{CT}{PT}$	=	$\frac{9}{20}$	45%
-----------	-----------------	---	----------------	-----

PT	TOTAL CRITERIOS EVALUADOS	20	NC / NR	EN FO QU E
CT	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	9		
RN	TOTAL RESPUESTAS NEGATIVAS	1		
NC	NIVEL DE CONFIANZA	45%	BAJ O	<i>SUS TAN TIV O</i>
NR	NIVEL DE RIESGO	55%	ALT O	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Evaluación y calificación de riesgos de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría y determinación del nivel de confianza a los ingresos y sus procedimientos de recaudación, se realizó de acuerdo a lo siguiente:

Tabla No. 25 Matriz de evaluación y calificación de riesgo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA

**Examen Especial a los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU
por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013**

**Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría
ENFOQUE DE AUDITORÍA**

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
	RIESGO	FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
INGRESOS Y GASTOS		RC: MODERADO			
	RI: ALTO Rotación de personal de recaudación.	F: Las recaudaciones por las tasas que corresponde a los tickets de las entradas al parque acuático, las realizan 3 servidoras en turnos rotativos. R: Al consolidar las recaudaciones entre turnos, no se determine la consistencia entre el valor reportado con la documentación de soporte.	*Acta de entrega recepción de tickets (especies valoradas). *Informes individuales de recaudación * Informes diarios consolidados * Tirilla de cuadro de caja * Talonarios de tickets vendidos * Papeletas de depósito * Secuencia numérica	* Compruebe el cumplimiento de disposiciones constantes en las ordenanzas aplicables para recaudación de tasas. * Verifique la frecuencia con la que se realizan arqueos sorpresivos a las recaudaciones. * Verifique que los depósitos de las recaudaciones se hayan realizado diariamente.	* Determine que el informe diario consolidado, contengan todos los valores reportados en los informes individuales de cada recaudador, y cuente con la documentación de soporte. * Verifique los cuadros de caja realizado con tirilla, correspondan a los valores reportados en los informes individuales.
	RC: ALTO Cierre de cajas	F: La Técnica de Recaudación, no cuadra ni cierra las cajas con los recaudadores diariamente, además los informes no son legalizados por quien recauda y quien recibe las recaudaciones. R: Disminuye la confiabilidad de la información presentadas, ante la posibilidad de faltante de dinero en efectivo o jinetee de fondo de un día a otro	* Informe de la Técnica de Recaudación. * Tirilla de cuadro de caja * Papeleta de depósito * Estado de cuenta bancario. * Autorizaciones de ingresos gratuitos.	* Identifique si los funcionarios responsables de la recaudación, manejo o custodia de valores, están caucionados. * Verifique la existencia de autorizaciones gratuitas.	* Verifique en los tickets (especies valoradas) la secuencia numérica progresiva, y responsables de las recaudaciones. * Verifique que los montos recaudados mensualmente, concuerden con el número de especies vendidas. * Determinar la liquidez corriente, rotación de activos totales y periodo promedio de pago.

	<p>RC: ALTO Las especies valoradas se elaboran en imprentas particulares</p>	<p>F: Los tickets de ingresos (especies valoradas) que no son elaboradas en el IGM R: Posibilidad de recaudaciones no oficiales, existencia de especies valoradas con serie en duplicada o sin serie.</p>		<p>* Requerimiento de la necesidad * Trámite ante el IGM * Comprobante de pago a imprentas particulares. * Actas de entrega recepción de las especies. * Especies Valoradas * Control de existencias de las especies valoradas. (máximos y mínimos)</p>	<p>* Identifique cuantas veces en el año se elaboró especies valoradas en imprentas particulares.</p>	<p>* Compruebe la secuencia numérica entregada por las imprentas particulares y las secuencias vendidas según los reportes de recaudación.</p>
	<p>RC: MODERADO Gastos de funcionamiento</p>	<p>F: Pago de horas extras sin documentación de soporte R: Posibilidad de uso de recursos en actividades distintas a fines institucionales</p>		<p>* Planificación de actividades * Trámite autorización ante la máxima autoridad * Informes de labores. * Roles de pago.</p>	<p>* Verifique si las actividades fuera del horario laboral responden a una planificación.</p>	<p>* Determine si los pagos de horas extras se encuentran sustentadas en documentos autorizados por la máxima autoridad.</p>

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Enfoque de auditoría

De los resultados obtenidos de la evaluación de riesgo y control interno, se desprende que orientará el examen especial con un enfoque mixto, cuyos procedimientos constan el programa de auditoría:

Programa de auditoría:

Las pruebas de cumplimiento y sustantivas propuestas, constan en el siguiente programa:

Tabla No. 26 Programa de auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza Parque Acuático "Morete Puyu".				
PERÍODO: 2013-01-01 al 2013-12-31				
COMPONENTE: INGRESOS Y GASTOS DEL PARQUE ACUÁTICO				
Nº	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
	OBJETIVO			
1	Determinar la eficiencia de los procedimientos de control para las recaudaciones de ingresos propios.			
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO			
1	Compruebe el cumplimiento de disposiciones constantes en las ordenanzas aplicables para recaudación de tasas.			
2	Verifique la frecuencia con la que se realizan arquezos sorpresivos a las recaudaciones.			
3	Verifique que los depósitos de las recaudaciones se hayan realizado diariamente.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza Parque Acuático "Morete Puyu".				
PERÍODO: 2013-01-01 al 2013-12-31				
COMPONENTE: INGRESOS Y GASTOS DEL PARQUE ACUÁTICO				
N°	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
4	Identifique si los funcionarios responsables de la recaudación, manejo o custodia de valores, están caucionados.			
5	Verifique la existencia de autorizaciones gratuitas.			
6	Identifique cuantas veces en el año se elaboró especies valoradas en imprentas particulares.			
7	Verifique si las actividades fuera del horario laboral responden a una planificación.			
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
1	Determine que el informe diario consolidado, contengan todos los valores reportados en los informes individuales de cada recaudador, y cuente con la documentación de soporte.			
2	Verifique los cuadros de caja realizado con tirilla, correspondan a los valores reportados en los informes individuales.			
3	Verifique en los tickets (especies valoradas) la secuencia numérica progresiva, y responsables de las recaudaciones.			
4	Verifique que los montos recaudados mensualmente, concuerden con el número de especies vendidas.			
5	Compruebe la secuencia numérica entregada por las imprentas particulares y las secuencias vendidas según los reportes de recaudación.			

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza Parque Acuático "Morete Puyu".				
PERÍODO: 2013-01-01 al 2013-12-31				
COMPONENTE: INGRESOS Y GASTOS DEL PARQUE ACUÁTICO				
N°	PROCEDIMIENTOS	FECHA	REF: P/T	ELAB. POR
6	Determine si los pagos de horas extras se encuentran sustentadas en documentos autorizados por la máxima autoridad Elabore los comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos detectados (Hoja de Hallazgos)			
		Elaborador por:	YLDP	
		Revisador por:	Ing. Anita Córdova	

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Puntos de interés identificados:

Se han identificado los siguientes puntos de interés:

- ✓ Existe rotación permanente de los servidores municipales encargados de la recaudación de ingresos por la venta de tickets de entrada (especies valoradas).
- ✓ La Técnica de recaudación, no realiza el cierre de caja diariamente a las cajas recaudadoras del parque acuático.
- ✓ Las especies valoradas, conocidas como tickets de entrada al parque no fueron elaboradas en el Instituto Geográfico Militar, como lo establece la Norma de Control y el Decreto Ejecutivo.
- ✓ Gastos de funcionamiento sin documentación de respaldo.

Universo de transacciones:

Se determinó como universo los reportes mensuales de recaudaciones generadas por ingresos propios del parque acuático del año 2013.

Muestra:

Debido a la naturaleza de examen, no se considera muestra, por cuanto se analizará el 100% de los reportes de recaudaciones del año 2013.

Recursos humanos y distribución del trabajo

Recursos humanos:

Se contará con un Auditor Jefe de Equipo y un Supervisor.

Yajaira Díaz P.

Auditora Jefe de Equipo

Ing. Anita Córdova

Supervisora

Distribución del trabajo:

Tabla No. 27 Distribución del trabajo del equipo

Planificación	Ejecución	Comunicación de Resultados
30%	50%	20%
*Jefe de Equipo *Supervisora	*Jefe de Equipo *Supervisora	*Jefe de Equipo *Supervisora

Se contará con 30 días laborables distribuidos de la siguiente manera:

Supervisor (30% de los días asignados):

Planificación	02 días
Supervisión de la ejecución	04 días
Comunicación de resultados	01 día
Elaboración del informe	<u>02 días</u>
	09 días

Jefe de Equipo:

Conocimiento preliminar y planificación	9 días
Ejecución	15 días
Comunicación de resultados	3 días
Elaboración de borrador de informe	2 días
Lectura de borrador de informe	<u>1 día</u>
TOTAL	<u>30 días</u>

Productos a entregar:

Informe final del examen especial, con conclusiones y recomendaciones.

Puyo, 4 de agosto de 2014

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Ing. Yajaira Díaz P. JEFE DE EQUIPO	Ing. Ana Cordova TUTORA

6.7.2. FASE 2: Ejecución

El análisis a los procedimientos de control de las recaudaciones, generadas por el cobro del ingreso a las instalaciones de parque acuático, se realizó ejecutando las pruebas de cumplimiento y sustantivas propuestas en la planificación, con la aplicación de las diferentes técnicas de auditorías. Sus resultados se encuentran sustentados en los siguientes papeles de trabajo diseñados cumplir con el objetivo del análisis.

De los doce informes de recaudación mensual de estos ingresos, se procedió a verificar los siguientes aspectos:

- ✓ La constancia documental, en cuanto a comprobante de ingresos por las recaudaciones y la emisión de especies valoradas debidamente autorizadas por el Instituto Geográfico Militar.
- ✓ La integridad y oportunidad en lo referente al depósito, registro y control de existencias.
- ✓ La legalización de los informes de recaudación, por los servidores municipales que generaron y recibieron.
- ✓ La realización de arqueos sorpresivos mensuales.
- ✓ Los días transcurridos entre la recaudación y el depósito en la cuenta rotativa de ingresos que mantiene la entidad en el Banco Nacional de Fomento – Sucursal Puyo.

Adicionalmente se aplicó índices de financiero de liquidez corriente y rotación de activos totales.

A continuación se presenta los papeles de trabajo del análisis descrito y las hojas de hallazgo de las debilidades detectadas.

Tabla No. 28 Análisis a las recaudaciones de ingresos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA Examen Especial a los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013													
ANÁLISIS A LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS													
Número	Informes de recaudación			Concepto	Constancia Documental		Integridad y oportunidad				Legalización		
	Mes	Año	Valor recaudado conforme reporte USD		Comprobante de ingreso	Especie valorada IGM	Depósito cuenta de ingresos	Verificación depósito	Control de las existencias	Registro apropiado y	Recaudador	Tesorero	Contador General
1	Enero	2013	9.818,07	Recaudaciones mensual por de venta especies valoradas por ingreso al parque acuático	x	x	x	0	0	x	0	0	x
2	Febrero		25.930,95		x	0	x	0	0	x	0	0	x
3	Marzo		15.375,93		x	0	x	x	0	x	0	0	x
4	Abril		21.954,03		x	0	x	x	0	x	0	0	x
5	Mayo		19.546,00		x	0	x	x	0	x	x	x	x
6	Junio		14.288,00		x	0	x	0	0	x	0	0	x
7	Julio		26.182,00		x	x	x	0	0	x	x	x	x
8	Agosto		34.142,00		x	x	x	0	0	x	0	0	x
9	Septiembre		19.850,25		x	0	x	0	0	x	x	x	x
10	Octubre		15.958,00		x	0	x	x	0	x	0	0	x
11	Noviembre		10.232,00		x	x	x	x	0	x	x	x	x
12	Diciembre		27.357,14		x	x	x	x	0	x	0	0	x
x	Cumple			Elaborado por:	YLDP								
0	No Cumple			Revisado por:	Ing. Ana Córdova								

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Tabla No. 29 Análisis a las recaudaciones de ingresos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA Examen Especial a los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013 ANÁLISIS A LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS										
Número	Año	Informes de recaudación			Concepto	Estado de cuenta bancario			Diferencias de auditoría	
		Mes	Día	Valor recaudado USD		Mes	Día	Valor Depositado USD	Montos USD	Días transcurridos depósito
1	2013	Enero	9	124,50	Recaudaciones mensual por venta de especies valoradas por ingreso al parque acuático	Enero	14	124,50	-	5
2		Febrero	20	865,00		Febrero	22	865,00	-	2
3		Marzo	14	515,00		Marzo	14	515,00	-	0
4		Abril	15	752,50		Abril	18	752,50	-	3
5		Mayo	27	651,00		Mayo	30	651,00	-	3
6		Junio	12	476,50		Junio	14	476,50	-	2
7		Julio	3	872,00		Julio	5	872,00	-	2
8		Agosto	29	1.140,00		Agosto	29	1.140,00	-	0
9		Septiembre	11	670,00		Septiembre	16	670,00	-	5
10		Octubre	24	525,00		Octubre	25	525,00	-	1
11		Noviembre	5	325,00		Noviembre	5	325,00	-	0
12		Diciembre	10	1.050,00		Diciembre	13	1.050,00	-	3
Comentario: Los valores recaudados por la venta de especies valoradas por ingresos al parque acuático, no fueron depositados de manera oportuna, ya que se envió su depósito hasta con cinco días de transcurrida la recaudación.						Elaborado por: YLDP		Revisado por: Ing. Ana Córdova		

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Tabla No. 30 Análisis a las recaudaciones de ingresos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA Examen Especial a los ingresos propios de Parque Acuático MORETE PUYU por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013							
ANÁLISIS A LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS							
Número	Informes de recaudación			Concepto	Arqueos de fondos y especies		
	Mes	Año	Valor recaudado conforme reporte USD		Verificación Secuencia numérica	Verificación Valores USD	
1	Enero	2013	9.818,07	Recaudaciones mensual por venta de especies valoradas por ingreso al parque acuático	0	x	
2	Febrero		25.930,95		0	0	
3	Marzo		15.375,93		0	0	
4	Abril		21.954,03		0	x	
5	Mayo		19.546,00		0	0	
6	Junio		14.288,00		0	0	
7	Julio		26.182,00		0	x	
8	Agosto		34.142,00		0	x	
9	Septiembre		19.850,25		0	0	
10	Octubre		15.958,00		0	0	
11	Noviembre		10.232,00		0	0	
12	Diciembre		27.357,14		0	x	
x	Cumple			Elaborado por:	YLDP		
0	No Cumple			Revisado por:	Ing. Ana Córdova		

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Evaluación de liquidez corriente

FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
$= \frac{\text{Activo (Ingresos)}}{\text{Pasivos (Gastos)}}$	$= \frac{240.634,37}{253.330,22}$	0,9499

Con esta razón líquida de 0,949 podemos decir que no dispone de liquidez inmediata, ya que con los ingresos propios generados, que constituyen su activo corriente, no es suficiente para solventar sus pasivos, es decir los gastos u obligaciones que demanda el funcionamiento del parque acuático.

Rotación de activos totales

FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
$= \frac{\text{Ventas}}{\text{Total activos}}$	$= \frac{240.634,37}{1.254.000,00}$	0,19

Tenemos que los activos totales del parque acuático en el año 2013, ha rotado 0,19 veces, lo que quiere decir que por cada dólar invertido en sus activos se ha vendido 0,19 USD.

6.7.3. FASE 3: Comunicación de Resultados

Se la realizará mediante el borrador de informe general, según formatos establecidos en el acuerdo 026 CG, de la Contraloría General del Estado, (2012):

Carta de presentación

Aprobado el:.....

Puyo,
Señor
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón
Pastaza**
Ciudad.-

De mi consideración:

Se efectuó el examen especial a los ingresos propios generados en las recaudaciones del Parque Acuático Morete Puyo, por el periodo comprendido entre en 1 de enero y el 31 de diciembre del 2013.

El examen especial se elaboró de en base a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y se realice de manera profesional sobre la materia, orientado a verificar que la documentación analizada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, y que la acción de control se ejecute de conformidad con la normativa legal vigente.

De acuerdo con la normativa legal, emitida por la Contraloría General del Estado, los resultados del examen especial se encuentran reflejados en comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En cumplimiento a lo que dispone el artículo de 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones constates en el presente informe deberán ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria.

Atentamente,

Dra. Anabella Paz Vinueza
Delegada Provincial.

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen especial

El presente examen se efectuó en base a la autorización otorgada por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, según consta en oficio 0623-GADM-Pastaza, de 25 de julio de 2012.

Objetivos del examen especial

Objetivo General

- ✓ Identificar las debilidades al ejecutarse los procedimientos de control para las recaudaciones y los gastos del parque acuático.

Objetivos específicos

- ✓ Verificar la existencia de controles claves aplicados en los procedimientos de recaudación de ingresos propios y gastos de funcionamiento.
- ✓ Verificar que los ingresos propios y gastos de funcionamiento se encuentren sustentados con documentación legal y se encuentren debidamente contabilizados y sean depositados oportunamente.

Alcance del examen especial

El presente examen especial incluyó el análisis de los procedimientos de recaudación de los ingresos y gastos del Parque Acuático Morete Puyu, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2013

Conocimiento de la entidad y Base legal

El cantón Pastaza se creó el 13 de noviembre de 1911, en el transcurso del tiempo el Municipio ha tenido varias modificaciones en su denominación, es así que en a partir de la promulgación de la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD, el Concejo Municipal en Resolución 414 de 18 de mayo de 2011, por unanimidad resolvió el cambio a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

La entidad desde el año 2003 contó con un atractivo turístico llamado Parque Acuático Morete Puyu, como una dependencia municipal del Departamento de Turismo, el cual brinda servicios a los turistas nacionales y extranjeros, sus instalaciones se encuentran ubicadas en el Barrio Libertad en la parte posterior del Terminal Terrestre de la ciudad de Puyo; cuenta con: piscina de olas, piscina olímpica, piscinas con juegos infantiles para niños, piscina mediana, dos toboganes, sauna, hidromasaje, baños, vestidores y salón de eventos sociales; pese a ellos no disponía de normativa interno, y en el año 2010, en sesiones del 14 y 19 de 2010, el Concejo Municipal aprobó una “Ordenanza que regula las tasas retributivas por el uso de las instalaciones del parque acuático “Morete Puyu” (2010), posterior a ello el 8 de junio de 2011 se emitió mediante ordenanza municipal un Reglamento interno para el uso de las Instalaciones del parque acuático “Morete Puyu” (2011).

Disposiciones legales

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública.

- ✓ Código Orgánico Tributario.
- ✓ Código de Trabajo y sus Reformas.
- ✓ Normas de Control Interno emitidas por la CGE.
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y su reforma.
- ✓ Resoluciones y Ordenanzas Municipales.

Estructura orgánica

La entidad no ha definido una estructura orgánica funcional, de gestión organizacional por procesos para el funcionamiento del parque acuático “Morete Puyu”

Montos de recursos examinados

Los ingresos propios generados en el parque acuático “Morete Puyu”, en el año 2013 ascendieron a 240.634,37 USD, y los gastos a 253 330,22 USD.

Servidores relacionados

Nómina de servidores relacionados con el examen	
1	Alcalde
2	Directora Financiera
3	Tesorero Municipal
4	Administrador del parque acuático
5	Técnica de recaudación

Fuente: Informe de Talento Humano.

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Especies valoradas utilizadas no emitidas por el órgano competente

La recaudación de tasas durante el período sujeto a examen, por ingreso al parque acuático; se lo ha realizado con especies valoradas elaboradas impresas en varias imprentas de la localidad y del país, en lugar de hacerlo en el Instituto Geográfico Militar.

Situación que se generó debido a la ausencia de control de existencias de especies valoradas por parte de la Técnica de Recaudación, y Administradores del Parque Acuático, ya que no controlaron mediante kárdex u otro documento en el cual identifiquen saldos actualizados de especies valoradas que permita realizar el requerimiento de elaboración al Instituto Geográfico Militar

Esta omisión se generó debido a que el Tesorero Municipal, responsable de la supervisión de las recaudaciones municipales, no requirió con anticipación al Instituto Geográfico Militar la elaboración de especies valoradas, como lo señala el artículo 23 del Reglamento al Decreto 014 Emisión de Especies Valoradas por el Instituto Geográfico Militar, que dice:

“Art. 23.- Las Entidades de la Administración Pública, que necesiten la impresión de especies valoradas, deberán planificar con la debida anticipación sus requerimientos al Instituto Geográfico Militar, en un plazo no menor de 90 días, salvo casos especiales.”

Lo cual dificultó el control de las recaudaciones. Por lo expuesto, la Técnica de Recaudación y Administrador del Parque Acuático, inobservaron las Norma de Control Interno 403-03 Especies Valoradas, la Norma Técnica de Tesorería 4.7.4., e incumplieron los artículos 1 y 23 del Reglamento al Decreto 014 Emisión de Especies Valoradas por el Instituto Geográfico Militar.

Adicionalmente, por la falta de supervisión y programación de estos

procedimientos por parte de la Directora Financiera y Tesorero Municipal que actuaron en el período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014, inobservaron las Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, 403-03 Especies Valoradas, la Norma Técnica de Tesorería 4.7.4; e incumplieron sus deberes y responsabilidades previstos en los números 2, 8 y 9 del artículo 35; y, 1, 5 y 11 del artículo 37, en su orden del Reglamento Orgánico Funcional aprobado con resolución 2415-26-06-09 de 26 de junio de 2009.

Conclusión

Las especies valoradas de la Municipalidad fueron elaboradas en imprentas particulares, y sin que se hubieren establecidos procedimientos para su utilización, lo que dificultó el control de las recaudaciones. Situación que se generó por la falta de supervisión y programación por parte del Tesorero Municipal en la elaboración de especies valoradas con el Instituto Geográfico. Inobservó las Norma de Control Interno 403-03 Especies Valoradas, la Norma Técnica de Tesorería 4.7.4; y, los artículos 1 y 23 del Reglamento al Decreto 014 Emisión de Especies Valoradas por el Instituto Geográfico Militar; e, incumplió sus deberes y responsabilidades previstos en los números 1, 5 y 11 del artículo 37 del Reglamento Orgánico Funcional.

Recomendaciones

Al Administrador el parque acuático Morete Puyu

1.- Mantendrá un registro o kárdex actualizado de las especies valoradas, que contenga ingresos, egresos y saldos disponibles incluyendo la serie numérica, con la finalidad de en base a los movimientos promedio y saldos mínimos, realice el requerimiento conforme a la necesidad.

Al Tesorero

2.- Vigilará que los servidores custodios de las especies valoradas mantengan actualizado su registro de movimiento de especies valoradas, y planificará la elaboración de las mismas a través del IGM, con un tiempo no menor a 90 días de anticipación, con la finalidad de contar con las especies valoradas oportunamente.

A la Directora Financiera y Tesorero Municipal

3.- Solicitará y supervisará que las especies valoradas sean elaboradas en el Instituto Geográfico Militar, con la finalidad de evitar el riesgo posibles evasiones, robos o circulación ilegítima de especies valoradas en el medio.

Falta de verificación en las recaudaciones diarias

Los Recaudadores de ventanilla y Administrador del Parque Acuático, a base de la documentación de respaldo y utilizando una hoja electrónica, prepararon los informes que conjuntamente con el dinero producto de la recaudación diaria, fueron entregados a la Técnica de Recaudación de la Municipalidad, sin firmas de responsabilidad de quienes lo elaboraron.

La Técnica de Recaudación referida no verificó que los valores reportados por los Recaudadores y Administrador antes indicados, guarden consistencia, con las numeraciones reportadas en la venta de especies valoradas del Parque Acuático. Sin embargo realizó un informe diario consolidado de las recaudaciones, que fue remitido al Tesorero Municipal, mismos que carecieron de firmas de legalización de los servidores que entregan y que reciben.

Por lo expuesto, la Técnica de Recaudación, inobservó la Norma de Control Interno 403-04 Verificación de los ingresos, e incumplió sus funciones y responsabilidad asignadas por el Tesorero Municipal, ocasionando la disminución de la confiabilidad de la información presentada.

Lo comentado se produjo debido a la falta de supervisión por parte de la Directora Financiera y del Tesorero Municipal en cuanto a la emisión de lineamientos tendientes a que se realicen validaciones de las recaudaciones. Incumplieron el artículo 341 letra d) del COOTAD, así como los deberes y responsabilidades previstos en los artículos 35 y 37 numerales 2, 6, 8 y 1, respectivamente, del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Municipal del cantón Pastaza; e, inobservaron la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Conclusión

Los reportes de recaudación de ingresos no se legalizaron por parte de los servidores municipales, encargados de la entrega y recepción, ocasionando que no se verifique la consistencia de la secuencia numérica de lo reportado con los depósitos, poniendo en riesgo los recursos, disminuyendo la confiabilidad de la información.

Recomendación

A la Técnica de Recaudación

4.- Previo a la recepción de los informes de recaudación, verificará el contenido, la consistencia numérica de las series reportada como ventas, los cálculos aritméticos; con los depósitos adjuntos, y los legalizará con su firma de responsabilidad.

Falta de arqueos sorpresivos

Durante el año 2013, no realizaron arqueos de forma permanente, es así que únicamente efectuaron 5 arqueos mensuales a los recursos económicos y las especies que se maneja en la recaudación de los ingresos del parque acuático. Por lo que la Directora Financiera y Administrador del parque acuático, inobservaron la Norma de Control Interno 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en

efectivo.

La falta de procedimientos de control en las recaudaciones, para la implementación de arquezos sorpresivos de valores y especies, por parte de la Directora Financiera, ocasionó que no se pueda determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables cada mes.

Conclusión

No se realizaron arquezos sorpresivos mensuales durante al año 2013, que permitan determinar en forma mensual la existencia física de las especies valoras con los saldos contables.

Recomendación

A la Directora Financiera

5.- Dispondrá en forma mensual a un servidor de área financiera, independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos, para que realice el arqueo de fondos en las ventanillas de recaudación del parque acuático.

Falta control en los depósitos realizados

La entidad cuenta con una cuenta rotativa de ingresos en el Banco Nacional de Fomento, en la cual se deberán realizar los depósitos de los ingresos propios generados por las recaudaciones del parque acuático, sin embargo, los recaudadores no realizaron los depósitos de los valores durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Por lo que, los Recaudadores incumplieron la Norma de Control Interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, ya que los depósitos según el estado de cuenta bancario fueron realizados con hasta 5 días de retardo; y, el

Administrador del parque acuático al no supervisar este accionar por parte de sus servidores, incumplió la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión. Ocasionalmente se ponga en riesgo los recursos municipales, al que permanecer en poder de los recaudadores y existir un posible jineteo de fondos.

Conclusión

Los depósitos de las recaudaciones del parque acuático, no se realizaron durante el transcurso del día o hasta el día siguiente, registrándose retardos de hasta 5 días.

Recomendación

Al Administrador del parque acuático

6.- Dispondrá y vigilará que las recaudaciones diarias generadas, sean depositadas hasta el día siguiente de su recaudación.

Diferencias entre especies valoradas y registros del contador automático

El Parque Acuático cuenta con un contador automático para el ingreso de los usuarios, sin embargo, no es utilizado de manera constante y permanente, lo cual dificulta el control y conciliación de los ingresos.

De los reportes del contador automático de los meses de junio y noviembre del año 2013, se desprende que el número registrado en el mismo no guarda consistencia con el número de especies valoradas vendidas, como se detalla a continuación:

MES	SEGÚN CONTADOR AUTOMÁTICO		SEGÚN NÚMERO DE ESPECIES VALORADAS		DIFERENCIA DE AUDITORÍA EN SERIES		DIFERENCIA DE AUDITORÍA EN USD		TOTAL USD
	NIÑO	ADULTO	NIÑO	ADULTO	NIÑO	ADULTO	NIÑO 2,00 usd	ADULTO 4,00 usd	
JUNIO	3540	2390	3164	1990	376	400	752,00	1 600,00	2 352,00
NOVIE MBRE	4820	5675	4720	5512	100	163	200,00	652,00	852,00
SUMA N:	8360	8065	7884	7502	476	563	952,00	2 252,00	3 204,00

Determinándose una diferencia de 3 204,00 USD en las recaudaciones totales de los dos meses, debido a la falta de control en la implementación del contador automático, por parte del Administrador del parque acuático Morete Puyu; y, la falta de supervisión de la Directora de Turismo. Inobservando las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 403-02 Constancia documental de la recaudación.

Conclusión

Durante el año 2013 el Administrador del Parque Acuático, no exigió el uso del contador automático de ingreso de visitantes juntamente con venta de especies valoradas, ocasionando que en los meses utilizados refleje diferencias que ascienden a 3 204, 00 USD por recaudaciones de ingreso de personas no reportadas con las ventas.

Recomendación

A la Directora de Turismo

7.- Dispondrá y vigilará que la venta de especies valoradas se lo realice con la utilización del contador automático de ingreso de usuarios a las instalaciones del parque acuático Morete Puyu.

Al Administrador del Parque Acuático

8.- Realizará los cierres de caja diario a base de los reportes del contador automático de ingreso de usuarios a las instalaciones y al número de especies valoradas vendidas, en caso de existir novedades comunicará a la máxima autoridad para la toma de decisiones correctivas.

Falta de liquidez corriente

Los ingresos económicos generados por las recaudaciones de parque acuático en el año 2013 fueron de 240.634,37 USD, los cuales no fueron suficientes para cubrir con los gastos de funcionamiento que implica la puesta en marcha de las instalaciones al servicio de turistas nacionales y extranjeros.

Una de las causas identificadas fue la falta de autorización para el ingreso gratuito de grupos a las instalaciones como piscinas y toboganes, como a la realización de eventos sociales, influyendo directamente a la disminución de los ingresos; además, el personal que labora desconoce las actividades que debería realizar con exactitud, así como instrucciones de frecuencia de mantenimiento y cantidad de insumos químicos a utilizar, ocasionando un desperdicio de recursos económico, lo que incide directamente a que el parque acuático no tenga liquidez corriente, es decir, sus activos corrientes no cubran sus pasivos.

Lo expuesto se ha ocasionado debido a la falta de implementación de lineamientos internos de autorizaciones, así como, el manejo de los recursos de las instalaciones.

Por lo que el Alcalde, inobservó la Norma de Control Interno 200-02 Administración estratégica, e incumplió sus atribuciones establecidas en el artículo 56 del COOTAD, relacionadas a la responsabilidad de regular el modelo de gestión para beneficio de la entidad y ser responsable de la administración de los recursos disponibles del cabildo municipal.

Conclusión

No implementaron políticas, normas o lineamientos internos para la administración y funcionamiento del parque acuático.

Recomendación

Al Alcalde

9.- Implementará procedimientos de control para las recaudaciones, su administración; y manejo de los recursos el parque acuático, mediante una ordenanza municipal.

Pago de horas suplementarias y extraordinarias sin previa planificación

Durante el año 2013 el Administrador del parque acuático Morete Puyo solicitó el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal, sin que previamente se hayan planificado y cuenten con la autorización del Alcalde, que justifique y legalice la necesidad institucional de ejecutar trabajos fuera de la jornada normal de trabajo o durante los fines de semana.

Todos los pagos se realizaron, sin la presentación de informes o reportes de los trabajos ejecutados en esas jornadas; en su lugar, como justificativo del registro y elaboración de los roles de pago, adjuntaron las solicitudes de la Directora de Turismo, ocasionando la erogación de fondos que ascienden a 10 467,00 USD, sin que se evidencie documentadamente el trabajo realizado en actividades institucionales en beneficio del funcionamiento del parque acuático,

El Alcalde, Directora Financiera, Tesorero Municipal, Directora de Turismo y Administrador del parque acuático no observaron lo dispuesto en los artículos 114 de la LOSEP y 266 de su Reglamento y las Normas de Control Interno 401-03 “Supervisión” 403-08; “Control Previo al Pago” y 405-04 “Documentación de respaldo”.

Conclusión

Se pagó por horas suplementarias y extraordinarias 10 476,00 USD; sin que haya existido una planificación aprobada y autorizada por el Alcalde, que evidencia el uso de los recursos en fines institucionales.

Recomendaciones

A la Directora de Turismo y Administrador del parque acuático

10. Solicitarán al Alcalde la autorización para que los servidores y trabajadores extiendan su jornada laboral en actividades y necesidades institucionales debidamente justificadas.

11. Exigirán a los servidores y trabajadores que laboren fuera del horario normal de trabajo, la presentación de informes de las actividades realizadas, con la finalidad de controlar que el trabajo institucional corresponda a lo planificado y autorizado.

A la Directora Financiera

12. Previa la autorización de pago por horas extraordinarias y suplementarias, verificará que cuente con la documentación de respaldo suficiente, tales como autorización del Alcalde, informe de actividades validado por los jefes inmediatos registros de horas laboradas y, para el caso de trabajadores, la autorización del Inspector de Trabajo

Dra. Anabella Paz Vinuesa
Delegada Provincial.

**ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN
DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU, Y SU FUNCIONAMIENTO.**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON PASTAZA**

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los GADs gozarán de plena autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Artículo 24 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho que tienen las personas a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre.

Que, el numeral 25 del Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas, el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato.

Que, entre las competencias exclusivas de los gobiernos Municipales, el numeral 6 del art. 264 de la Constitución prevé: Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. Competencia esta que también consta en el literal f) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el numeral 7 del Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga a los gobiernos municipales entre sus competencias exclusivas, el planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

Que, el artículo 54, letra g) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial

Autonomía y Descentralización, establece en sus funciones a los Gobiernos Autónomos Municipales, regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, adicionalmente la letra q) señala: el promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón.

Que, el Objetivo 3 del Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017, en el numeral 3.7, establece el deber de fomentar el tiempo dedicado al ocio activo y el uso del tiempo libre en actividades físicas, deportivas y otras que contribuyan a mejorar las condiciones físicas, intelectuales y sociales de la población.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza, con la finalidad de situar al cantón como un destino turístico, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, construyó en el año 2003 un complejo turístico denominado: PARQUE ACUÁTICO “MORETE PUYU”, que consistente en un espacio físico constituido por canchas deportivas, y que oferta principalmente los servicios de: piscinas: olímpica, infantiles, con toboganes, y de olas artificiales, sauna, hidromasaje y un espacio amplio para eventos sociales.

Que, el Artículo 57 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, en las atribuciones que tiene el Concejo Municipal, en las letras b) y c) atribuye le atribuye: regular mediante ordenanza la aplicación de tributos; y, crear, modificar, exonerar, u extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Por lo que, en uso de las facultades conferidas en el inciso final del artículo 264 de la Constitución; y, en la letra a) del artículo 57 y artículo 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización,

Expide, la siguiente ordenanza:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y EL USO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- OBJETO DE LA ORDENANZA.- El objeto de esta normativa es regular la administración y la prestación del servicio de esparcimiento recreativo familiar que otorga el Parque Acuático MORETE PUYU localizado en la provincia y cantón Pastaza, en la ciudad de Puyo.

La presente normativa tiene como finalidad el dar un marco de legalidad preciso entre la administración y el usuario (visitante) del Parque Acuático MORETE PUYU.

ARTICULO 2.- TERMINOLOGÍA.- Para efectos de la presente Ordenanza se entenderá:

I.GAD Municipal: Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Antón Pastaza.

II. Parque Acuático MORETE PUYU: Al centro de esparcimiento recreativo familiar dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

III.Servidor público: A los funcionarios que presten sus servicios en el parque acuático MORETE PUYU, u organismos adscritos al mismo, que lo hagan por elección popular, nombramiento o contrato.

IV.Usuario: Toda persona natural sea nacional o extranjera que de forma individual o de grupo hagan uso de las instalaciones y de los servicios que presta el Parque Acuático MORETE PUYU.

V.Normativa: a la Ordenanza que regula la administración y el uso del Parque Acuático MORETE PUYU.

ARTÍCULO 3.- FINALIDAD Y CONTENIDO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU.-El Parque Acuático MORETE PUYU situado en el centro

cantonal, representa un atractivo turístico impulsado por el GAD Municipal para el desarrollo turístico y comercial del cantón. Su creación y adaptaciones proyectan y representan la naturaleza del mismo.

El área de terreno que circunscrita para este fin comprende: piscinas: olímpica, infantiles, con toboganes, y de olas artificiales, sauna, hidromasaje y un espacio amplio para eventos sociales y demás espacios que se crearen.

ARTÍCULO 4.- ASIGNACIÓN ANUAL PRESUPUESTARIA.- Para la operación y mantenimiento del Parque Acuático MORETE PUYU el GAD Municipal asignará un presupuesto anual, mismo que provendrá de sus ingresos propios generados por el uso de sus instalaciones.

ARTÍCULO 5.- COLABORACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.- Para el mantenimiento y funcionamiento de las áreas públicas del Parque Acuático MORETE PUYU se encargará el personal del mismo parque, y la Unidad de Talento Humano designará al personal suficiente encaminado a realizar dichas actividades, así como personal encargado del acceso principal a su interior y otros que auxilien en las áreas de riesgo en zonas preestablecidas y reguladas por la administración del Parque Acuático MORETE PUYU.

CAPITULO II

Gobierno y Administración

ARTÍCULO 6.- GOBIERNO DEL PARQUE.- El Gobierno y la Administración del Parque Acuático MORETE PUYU, se ejercerá a través del DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU y el Administrador o Administradora designado para el efecto.

ARTÍCULO 7.- DEL DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE.- Créase el DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU, el cual estará integrado por cinco miembros principales,

nombrados de la siguiente manera:

1. Quien Ejerciere la alcaldía de MORETE PUYU, o su delegado o delegada. Tendrá la calidad de permanente, y será quien lo presida.
2. Un Delegado por el Concejo Cantonal del GAD Municipal.
3. El Director Administrativo Financiero del GAD Municipal.
4. El Director de Obras Publicas del GAD Municipal.
5. El Director de Planificación del GAD Municipal.

El Procurador Sindico del GAD Municipal participara en calidad de asesor jurídico en todas las sesiones a las que sea convocado.

ARTÍCULO 8.- DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE.-El Directorio Administrativo del Parque Acuático MORETE PUYU tendrá un Secretario o Secretaria, cargo que será ejercido por un servidor público municipal que designaré el DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU.

Este Servidor o servidora actuará con derecho a voz y sin voto en el seno del Directorio Administrativo del Parque Acuático MORETE PUYU; y, será el encargado o encargada de llevar y custodiar el archivo que se genere.

ARTICULO 9.- SESIONES DEL DIRECTORIO ADMINISTRATIVO.- El Directorio del Parque Acuático MORETE PUYU sesionara semestralmente (dos veces al año) ordinariamente; y, extraordinariamente a petición del presidente, coordinador o de dos o más de sus miembros. La convocatoria se la realizará por escrito en la que constará el orden del día, con 48 horas de anticipación al día de la sesión en el caso de la sesión ordinaria; y, en caso de las de sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 10.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO ADMINISTRATIVO.- El Directorio del Parque Acuático MORETE PUYU tendrá las siguientes atribuciones:

1. Designar y nombrar al o la Administrador (a) del Parque Acuático MORETE

PUYU y al secretario (a) del Directorio Administrativo del Parque Acuático MORETE PUYU, de entre los servidores públicos del GAD Municipal.

2. Analizar, estudiar y adoptar resoluciones de todos los asuntos relacionados al funcionamiento del Parque Acuático MORETE PUYU.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades resueltas.
4. Recomendar al Administrador la disposición de bienes, muebles e inmuebles.
5. Fijar las tasas para los servicios generales y especiales que preste el Parque Acuático MORETE PUYU.
6. Aprobar el Reglamento Interno del Parque Acuático MORETE PUYU.

ARTÍCULO 11.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- El Presidente del Directorio Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la institución en todos los actos y contratos.
2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
3. Informar todas las disposiciones que puedan interesar al Directorio.
4. Autorizar el movimiento de los recursos.
5. Suscribir las resoluciones adoptadas por el Directorio.
6. Adoptar medidas cuya urgencia no admite dilatación.
7. Ordenar investigaciones administrativas.
8. Pronunciar comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 12.- ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR (A):

1. Proyectar y proponer la organización de los servicios Parque Acuático MORETE PUYU.
2. Someter a consideración del presidente conflictos que se presentaren en el ejercicio de sus funciones.
3. Dirigir y actualizar campañas de promoción difusión de los servicios.
4. Ejecutar las disposiciones del Directorio en la esfera de su competencia.
5. Coordinar con los departamentos respectivos del GAD Municipal la correcta ejecución de las actividades para el buenfuncionamiento del parque Acuático MORETE PUYU.
6. Elaborar el proyecto dereglamento interno y reformas, y ponerlos a

consideración del Directorio.

7. Aplicar con los servidores públicos el reglamento interno para el normal funcionamiento del parque Acuático MORETE PUYU.
8. Preparar el plan operativo anual hasta el mes de agosto de cada año.
9. Coordinar la ejecución el plan operativo anual con el apoyo de los departamentos correspondientes.
10. Elaborar el inventario general de valores y bienes pertenecientes al parque acuático en conjunto con la dirección Administrativa Financiera.
11. Coordinar con la dirección Administrativa Financiera que los fondos en efectivo, y depósitos se cumplan de manera segura y en los tiempos establecidos.
12. Asistir a todas las reuniones del Directorio con derecho a voz y sin voto.
13. Rendir cuentas ante el Directorio y el Concejo Cantonal.
14. Distribuir las actividades del personal y supervisar permanentemente el cumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO III

Régimen Financiero

ARTÍCULO 13.-El régimen financiero del Parque Acuático MORETE PUYU se sujetará a lo siguiente:

- I.Será constituido por las cuotas de recuperación que se generen por los servicios proporcionados por el Parque Acuático MORETE PUYU.
- II. Los servicios que proporcione el Parque Acuático MORETE PUYU tendrán que ser en lo posible autofinanciables.
- III. Las ampliaciones e inversiones que requiera la infraestructura del Parque Acuático MORETE PUYU deberá ajustarse con los recursos disponibles; asimismo, se podrá gestionar para obtener recursos adicionales de programas estatales.
- IV.El GAD Municipal de MORETE PUYU a través de la Dirección Administrativa Financiera llevará la contabilidad de este servicio y la misma será presentada de manera semestral al Directorio y de manera anual en las sesiones

ordinarias del I. Concejo Municipal.

ARTÍCULO 14.- CONDICIONAMIENTOS PARA EL COBRO DE TASAS DE INGRESO AL PARQUE.- Para la imposición de la tasa por el ingreso al Parque Acuático MORETE PUYU se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Los infantes de hasta un año de edad no cancelaran valor alguno.
- Los niños y las niñas de uno hasta los doce años, y los adultos mayores cancelaran la mitad del valor total de la entrada.
- Las personas mayores a doce años hasta los sesenta y cuatro años cancelaran el valor total de la entrada.
- Las personas con el carnet del Concejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), cancelaran la mitad del valor total de la entrada.
- Los valores por los SERVICIOS ESPECIALES serán fijados por el Directorio.

ARTÍCULO 15.- COSTO Y COBRO DE LAS TASAS POR INGRESO AL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU.- el valor de las tasas de ingreso serán fijadas anualmente por el Directorio Administrativo del Parque Acuático MORETE PUYU, monto equivalente en dólares americanos que será cancelado al momento del ingreso de los usuarios al Parque Acuático MORETE PUYU, para el efecto deberá adquirir una especie valorada que deberá ser elaborada en el Instituto Geográfico Militar, que el GAD Municipal facilitará por medio del servidor público, designado como recaudador por la Dirección Financiera para cumplir esta labor.

Todas las especies valoradas (boletos) serán elaboradas y controladas por la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 16.- INGRESO PRESUPUESTARIO DE LAS TASAS.- Los valores recaudados durante los días que se facilite el servicio del Parque Acuático MORETE PUYU, el servidor público encargado de realizar esta actividad deberá entregar a la Tesorería Municipal, mediante una acta entrega recepción en el primer día hábil, los mismos que serán depositados en la cuenta de ingresos que mantiene el GAD Municipal en el Banco del Fomento.

CAPITULO IV

De las funciones y responsabilidades

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR: Las funciones del administrador del parque acuático MORETE PUYU, será las siguientes:

- a) Realizará el requerimiento de impresión y adquisición de las especies valoradas con 90 días de anticipación a su terminación.
- b) Mantendrá un registro o kárdex actualizado de las especies valoradas, que contenga ingresos, egresos y saldos disponibles.
- c) Controlará la secuencia numérica de las especies valoradas vendidas por los recaudadores en cada turno.
- d) Entregará las especies valoradas (tickets de entrada) a los recaudadores con acta entrega recepción, en la cual deberá constar obligatoriamente las series numéricas.
- e) Vigilará que los reportes de recaudación se encuentren legalizados por los servidores responsables.
- f) Vigilará la utilización del contador automático de usuarios.
- g) Realizará los cierres de caja diarios en base al reporte del contador automático.
- h) Dispondrá y vigilará que las recaudaciones diarias generadas, sean depositadas hasta el día siguiente de su recaudación.

ARTÍCULO 18.- RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR: Serán responsabilidad del administrador del parque acuático MORETE PUYU, lo siguiente:

- a) Solicitar capacitación a los proveedores de insumos químicos, para el personal de mantenimiento, a fin de optimizar los recursos.
- b) Organizar las actividades del personal administrativo y operativo, evitando duplicidad y repetición de funciones.
- c) Definirá y comunicará por escrito, las funciones y responsabilidades a

cada servidor público municipal que labora en el parque acuático.

- d) Establecerá los requisitos mínimos de ingreso, para el personal operativo del parque acuático Morete Puyu.
- e) Planificar las actividades que requieran ser realizadas en jornada fuera del horario normal; y, solicitará la autorización a la máxima autoridad previo a su ejecución.
- f) Exigirá la presentación de informes de labores, previo a la solicitud de pago de horas extras.

ARTÍCULO 19.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTORA FINANCIERA: En el ejercicio de sus funciones, en el parque acuático MORETE PUYU, será responsable de lo siguiente:

- a) Supervisar que las especies valoradas sean elaboradas en el Instituto Geográfico Militar, a fin de evitar posible riesgo de evasiones, robos o circulación ilegítima de especies valoradas.
- b) Asignar mensualmente un servidor de área financiera, independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos, para que realice el arqueo de fondos en las ventanillas de recaudación del parque acuático.
- c) Previo el registro contable de los ingresos, verificará que las fechas de los depósitos correspondan a la recaudación diaria, de encontrar novedades o inconsistencias, realizar el seguimiento respectivo a los servidores responsables.
- d) Comunicar al Alcalde las novedades detectadas a fin de tomar decisiones correctivas.

CAPITULO V

De los Servicios

Servicios Generales

ARTÍCULO 20.-Queda comprendido dentro de los servicios que proporciona el Parque Acuático MORETE PUYU los siguientes:

- a).- Piscina olímpica
- b).- Piscina con olas,
- c).- Área infantil acuática,
- d).- Área de toboganes,
- e).- Servicio de vestidores,
- f).- Servicio de regaderas,
- g).- Áreas verdes,
- h).- Área infantil interactiva en seco,
- i).- Sauna
- j).- Hidromasaje
- k).- Salón de eventos sociales
- l).- Estacionamiento

Especificaciones a los Servicios Generales

De las Piscinas

ARTÍCULO 21.- NORMAS PREVIO AL USO DE PISCINAS.-

Para hacer uso de las piscinas, el usuario deberá observar lo siguiente:

- I.-Acatar y respetar las indicaciones del servidor público autorizado y los señalamientos del Parque Acuático MORETE PUYU;
- II.-Portar únicamente traje o short de baño para estos efectos;
- III.-Ducharse antes de hacer uso de las piscinas;
- IV.Dejar la ropa y efectos personales en los casilleros respectivos,
- V.Ingerir alimento y bebidas únicamente dentro de los lugares señalados,
- VI.Dejar la basura y desechos en los basureros y lugares establecidos para el efecto,
- VII.-Todo menor deberá ser supervisado por un adulto permanentemente,
- VIII.Respetar a los otros usuarios y al personal del servicio,
- IX.-Otras que considere reglamentar el / la Coordinador(a) del Parque Acuático MORETE PUYU.

ARTÍCULO 22.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ÁREAS INFANTILES.- Para el uso de las áreas infantiles (acuática y en seco) se observará lo siguiente:

- I.-El área infantil es sólo para niños y niñas de hasta los 12 años de edad;
- II.-Todo menor deberá ser supervisado por un adulto de forma permanentemente.

ARTÍCULO 23.- NORMAS PARA EL USO DEL AREA DE ESTACIONAMIENTO.- Para hacer uso del estacionamiento se deberá observar lo siguiente:

- I.-Respetar los horarios del servicio: 09H00 a 18h00 / sábados y domingos.
- II.-Respetar la señalización indicada,
- III.-Mantener libre la circulación de entradas y salidas.
- IV.-Ocupar un solo espacio.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y SUSTRACCIONES.-El GAD Municipal de MORETE PUYU no se hará responsable del robo total o parcial de bienes al interior de los vehículos, ni de daños o robos de partes de los mismos.

Servicios Especiales

De las Especificaciones Respecto a los Servicios Especiales

ARTÍCULO 25.-Serán considerados SERVICIOS ESPECIALES aquellos que no cubran la cuota de admisión (boleto), de ingreso al Parque Acuático MORETE PUYU y que por lo mismo podrán ser sujetos de tasas extras, a criterio del DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE ACUÁTICO MORETE PUYU.

Estos servicios serán los siguientes:

- I.-Alquiler para eventos sociales,
- II.-Alquiler para servicios independientes.

ARTÍCULO 26.- DE ALQUILER PARA EVENTOS SOCIALES.- Se entenderá por alquiler de eventos sociales a los servicios que se facilite al usuario motivo de pago por anticipado por el USO EXCLUSIVO del Parque Acuático MORETE PUYU, para los siguientes casos: reuniones familiares, bodas, cumpleaños, grados, excursión de instituciones educativas. Este alquiler no deberá extenderse por más de ocho horas.

ARTÍCULO 27.- DE ALQUILER PARA SERVICIOS INDEPENDIENTES.-Se considerara este servicio cuando el usuario solicite al Parque Acuático MORETE PUYU sus instalaciones para la celebración de los siguientes eventos: mítines, congresos, reuniones de proselitismo político y actos religiosos.

Además, para hacer uso de este servicio en particular, se deberá contar con la autorización especial de la máxima autoridad del GAD Municipal, gestión que se deberá realizar cuando menos ocho días antes del acto previsto.

ARTÍCULO 28.- REQUISITOS PREVIOS PARA SERVICIOS ESPECIALES PARA TERCEROS.- En todos los SERVICIOS ESPECIALES que facilite las instalaciones del Parque Acuático MORETE PUYU podrán ser utilizadas por el usuario, luego de cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber suscrito con la administración el contrato respectivo para el uso y ocupación, y dejado una garantía por el buen uso del parque, en la forma y monto fijados por el Directorio, la que se devolverá, luego de concluido su uso y visto bueno del servidor público de control.
2. Presentar el comprobante del depositado del anticipo.
3. Copia del comprobante de depósito de la garantía en la Tesorería Municipal.
4. Presentar los permisos correspondientes de la autoridad competente a nivel cantonal cuando así se requiera.

ARTÍCULO 29.- RESERVA.- El GAD Municipal de MORETE PUYU se reserva el derecho de otorgar o restringir los servicios especiales a que se refiere esta normativa.

CAPITULO VI

Del Horario

ARTÍCULO 30.- HORARIO REGULAR.- El Parque Acuático MORETE PUYU proporcionará el servicio a los usuarios de las 09H00 a 17H00 de martes domingo. Con la única salvedad de los SERVICIOS ESPECIALES, que serán contratados por el número de horas o días que se pacten en el contrato de alquiler suscrito y en cumplimiento a los requisitos instaurados en esta normativa.

ARTÍCULO 31.- HORARIO EXTENDIDO.- Por las características de algunos servicios en específico, la administración Parque Acuático MORETE PUYU se reserva el derecho de restringir o ampliar el horario, previo aviso a los usuarios.

ARTÍCULO 32.- La administración del Parque Acuático MORETE PUYU podrá cerrar el servicio total o parcialmente en el momento que lo creyera estrictamente necesario, dando inmediato aviso al Presidente del Directorio.

CAPITULO VII

Derechos y Obligaciones de los usuarios

ARTÍCULO 33.- REGLAMENTO INTERNO PARA USUARIOS.- Los Derechos y Obligaciones de los Usuarios se establecen de manera clara y precisa en el reglamento interno para el uso del Parque Acuático MORETE PUYU.

ARTÍCULO 34.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PARQUE ACUÁTICO.- El Parque Acuático MORETE PUYU tendrá las siguientes obligaciones:

I.-Proporcionar con eficiencia y calidad los servicios comprendidos en los artículos 17°, 22°,23°, 24° y 25° de la presente normativa.

II.-Respetar las áreas designadas para el desarrollo de las actividades recreativas

de los usuarios.

III.-Expedir los comprobantes de pago al momento del ingreso del usuario.

IV.-Tratar con cortesía a los usuarios.

ARTÍCULO 35.- ACTIVIDADES DE CONTROL PERMANENTE.- La administración y los servidores públicos encargados del Parque Acuático MORETE PUYU tendrán en todo momento la facultad de supervisar el buen funcionamiento del servicio y las actividades que se realicen dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 36.- RESPONSABILIDAD DEL PARQUE.- El Parque Acuático MORETE PUYU no se hará responsable de pérdidas totales o parciales de objetos personales de los usuarios.

CAPITULO VIII

Sanciones

ARTÍCULO 37.- Quien no respetare las obligaciones y prohibiciones consignadas en la presente normativa y en reglamento interno será sancionado por la Administración del Parque Acuático MORETE PUYU atendiendo a la gravedad de la falta a lo siguiente:

I.-Amonestación.

II.-Expulsión de las instalaciones del Parque Acuático.

III.-Suspensión del servicio.

IV.-Reparación del daño.

ARTÍCULO 38.- SANCIÓN DE AMONESTACIÓN.- Procede la amonestación verbal cuando se violen por primera ocasión las disposiciones contenidas en los artículos 18°, 19°, 20° y 31° de la presente normativa.

ARTÍCULO 39.- SANCIÓN DE EXPULSIÓN DEL PARQUE.- La expulsión de las instalaciones del parque procederá cuando el usuario sea sorprendido al

interior de este incurriendo en alguna de las conductas prohibidas:

I.-La entrada a las instalaciones del Parque Acuático en estado de ebriedad.

II.- Por introducir al parque:

- Bebidas alcohólicas.

- Armas de fuego.

-Objetos punzo-cortantes.

- Tanques de gas.

-Mascotas.

-Gas pimienta

- Alimentos o bebidas en envases de vidrio.

- Drogas o cualquier sustancia considerada estupefaciente.

III.-Utilizar áreas restringidas sin el permiso correspondiente

IV.-La celebración de ritos crueles que pongan en peligro la vida de cualesquier ser vivo.

V.-Lavar loza, calzado y ropa en los lavamanos.

VI.-La práctica de cualquier acto inmoral y en concreto la realización de alguna conducta de tipo sexual.

VII.-Encender fogatas fuera de las áreas destinadas para ello.

ARTÍCULO 40.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.- La suspensión del servicio a la que se refiere la infracción III del artículo 35 será definitiva y tendrá lugar cuando haya reincidencia en la violación de alguna de las disposiciones a las que se refieren los artículos 36 y 37.

ARTÍCULO 41.- REPARACIÓN DE DAÑOS.- La reparación del daño tendrá lugar cuando se haya provocado de manera dolosa o negligente algún perjuicio a las instalaciones del Parque Acuático MORETE PUYU.

ARTÍCULO 42.- COMPETENCIA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL.- En caso de las fracciones II, III y IV del artículo 35, la coordinación o el servidor público a cargo del Parque Acuático comunicará de manera inmediata a la Comisaria

Municipal, para que de ser pertinente proceda al juzgamiento conforme a la sección cuarta del capítulo VII del título VII del Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización.-

(Nota: art. 395 al 403 inclusive)

CAPITULO IX

Disposiciones Varias

ARTÍCULO 43.- PROHIBICIONES CON RELACIÓN A LAS PISCINAS.- En el área de piscinas, como de toboganes, está estrictamente prohibido:

I.-Utilizar los servicios fuera del horario permitido.

II.-Hacer saltos ornamentales o clavados.

III.-Hacer competencias de sumersión.

IV.-Introducir alimentos o bebidas.

V.-Realizar actos que atenten a la salubridad e integridad física y psíquica de las personas.

VI.-Lanzar basura y objetos contaminantes al agua.

VII.-El ingreso de infantes y discapacitados sin el respaldo de una persona mayor de edad que se responsabilice de su cuidado y protección.

VIII.-Portar alhajas, relojes o cualquier clase de accesorios metálicos.

IX.-Empujar o lanzar a las personas a la piscina.

ARTÍCULO 44.- RESPONSABILIDAD FRENTE A ACCIDENTES.- El Parque Acuático MORETE PUYU no se hace responsable de los accidentes que ocurran dentro de las instalaciones por inobservancia de esta Ordenanza y del Reglamento Interno de su uso, así como por desacato a las disposiciones de los servidores públicos responsables del control.

ARTÍCULO 45.- REEMBOLSO DE VALORES.- Cuando el servicio fuere suspendido, por causas imputables al Parque Acuático MORETE PUYU, se obliga éste a rembolsar al usuario el costo del pago realizado por dicho servicio.

Si el usuario diere motivo a la suspensión o se derive de causas fortuitas o fuerza mayor no se reintegrará el importe de la cuota de recuperación y éste quedará a favor del Parque Acuático MORETE PUYU paragastos de mantenimiento.

ARTÍCULO 46.- DERECHO DE ADMISIÓN.- El Parque Acuático MORETE PUYU se reserva el derecho de admisión, con el único objeto de procurar mantener en todo momento un ambiente sano, higiénico y propicio para el buen desarrollo e integración familiar.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de la publicación en la página web institucional, y la publicación en el Registro Oficial.

Se deroga expresamente toda normativa que se contraponga a la presente ordenanza.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Pastaza.

6.8. Administración de la propuesta

La aplicación de la propuesta orientada a identificar de las debilidades en el control de recaudaciones del parque acuático MORETE PUYU; y, a establecer una normativa interna que permita precautelar los recursos de la entidad, será responsabilidad de los siguientes servidores públicos municipales:

1.- La Directora de Turismo, al ser el Departamento al cual se encuentra vinculado el parque acuático; quien a base de las recomendaciones de auditoría, propondrá al Concejo Municipal, regular el manejo y administración por medio de un proyecto de ordenanza.

2.- El Asesor Jurídico, será responsable emitir el criterio jurídico favorable sobre la aplicabilidad del proyecto de ordenanza y de ser necesario apoyar en el sustento legal.

3.- El Alcalde, deberá incluir en el orden del día de una sesión ordinaria de Concejo Municipal, debidamente convocada, el análisis y debate en primera del proyecto de ordenanza.

4.- Los Concejales, miembros del Concejo Municipal, analizarán y debatirán en dos sesiones la aprobación del proyecto de ordenanza municipal.

5.- La Directora de Turismo, establecerá los medios para realizar el seguimiento y monitoreo del fiel cumplimiento de la ordenanza.

6.9. Previsión de la Evaluación

Tabla No. 31 Previsión de la Evaluación

Nº	PREGUNTAS	PLAN DE EVALUACIÓN
1	¿Qué evaluar?	El cumplimiento de la ordenanza
2	¿Por qué evaluar?	Por la falta de control internos
3	¿Para qué evaluar?	Para mejorar la rentabilidad y precautelar los recursos y bienes públicos y evitar observaciones y sanciones por parte de la Contraloría General del Estado
4	¿Qué mecanismo utilizará?	Verificar las funciones y responsabilidades
5	¿Quién evalúa?	La Directora de Turismo
6	¿Con qué frecuencia evaluar?	Tres veces al año
7	¿Cómo evaluar?	Cuatrimestralmente
8	¿Qué indicadores aplicará?	Indicadores de eficiencia y eficacia
9	¿Cuáles son las fuentes de información?	Registro de ingresos y gastos
10	¿Con qué criterios?	Aplicación legal de la Normativa Interna

Elaborado por: Díaz, Y (2014)

Bibliografía

- Abril Porras, V. H. (2008). *Elaboración de Proyectos*. Ambato.
- Abril, V. H. (2008). *ELABORACIÓN DE PROYECTOS*. Ambato.
- Aranda, A. (2007). *PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA*. Ecuador: Abya-Yala.
- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador* (Registro Oficial 449, del 20 de octubre de 2008 ed.). Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización* (Suplemento del Registro Oficial 303 ed.). Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas* (Segundo Suplemento del Registro Oficial 306 ed.). Quito: Asamblea Nacional.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación* (Tercera ed.). Colombia: Pearson Education.
- Bravo Valdivieso, M. (2005). *CONTABILIDAD GENERAL*. Quito: NUEVODIA.
- Caicedo Balseca, S. Y. (2012). *Incidencia del Control Interno en las Recaudaciones de Ingresos por Especies Fiscales en los Servicios Turísticos en el I. Municipio de Baños de Agua Santa*. Ambato.
- Congreso Nacional. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado* (Suplemento del Registro Oficial 595 ed.). Quito: Congreso Nacional.
- Contraloría General de Estado. (2012). *Reglamento para la elaboración, trámite y aprobación de informes de auditoría y/o exámenes especiales; predeterminación y notificación de responsabilidades, a cargo de las unidades administrativas de control, unidades de auditoría interna*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito: Contraloría General del Estado.

- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos* (Suplemento del Registro Oficial 87 ed.). Quito: Contraloría General del Estado.
- Dávalos Arcentales, N. (1984). *ENCICLOPEDIA BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA*. Quito: Ecuador.
- Evans, J. R., & Lindsay, W. M. (2008). *ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD*. México, D.F.: Cengage Learning .
- García, J. (2007). *Métodos e Investigación Administrativa* (Tercera ed.). México: Trillas.
- Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). *ADMINISTRACIÓN FINANCIERA* (Décimo segunda ed.). México: Pearson Educación de México.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza. (2010). *Ordenanza que regula las tasas retributivas por el uso de las instalaciones del parque acuático "Morete Puyu"*. Puyo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza. (2011). *Reglamento interno para el uso de las Instalaciones del parque acuático "Morete Puyu"*. Puyo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.
- Hernández Sampieri, R., Fernández , C., & Baptista, P. (2007). *Fundamentos de Metodología de la Investigación*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Kaffury Silva, M. A. (1994). *ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- Mantilla Blanco, S. A. (2007). *Control Interno* (Cuarta ed.). Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.
- Mantilla, S. A. (2007). *CONTROL INTERNO*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Moncayo Fuentes, J., Bruque Cámara, S., Maqueira Marín, J. M., Fidalgo Bautistas, F. Á., & Martínez Jurado, P. J. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: UN ENFOQUE TEÓRICO PRÁCTICO*. Madrid: Pearson Educación.
- Rivera López, M. G. (2012). *Incidencia de los Ingresos del Sistema Municipal de*

- Estacionamiento Rotativo Tarifado en la vía pública (SIMERT) en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Ambato. Ambato.*
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2000). *ADMINISTRACIÓN*. México: Pearson Educación.
- Romero Romero, E. (2010). *Presupuesto Público & Contabilidad Gubernamental* (Cuarta Edición ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Schuster, J. A. (1992). *Control Interno*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Macchi.
- Sisalema Carrillo, N. A. (2010). *El Proceso de Recaudación de los Tributos y su incidencia en el Presupuesto de la Ilustre Municipalidad del Cantón Ambato. Ambato.*
- Weston, J., & Copeland, T. E. (1995). *FINANZAS EN ADMINISTRACIÓN* (Novena ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MÉXICO S.A.

ANEXOS

OFICIO DE AUTORIZACIÓN



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PASTAZA ALCALDIA



Oficio No.0623-GADM-Pastaza.
Puyo, 25 de julio del 2012

Dr.
Guido Tober
DECANO DE LA FACULTAD DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA. DE LA UTA.
Ciudad.-

SEÑOR DECANO:

Reciba un atento y cordial saludo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza, a la vez que auguramos éxito en el trabajo de la elaboración de su tesis.

Es del caso señor Decano, que con oficio de fecha 4 de julio del 2012 la Ing. Yajaira Díaz, solicita la autorización para utilizar el nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pastaza con el fin de elaborar su tesis con el Tema: "Los procedimientos de control de recaudaciones y su incidencia en los gastos de funcionamiento del parque acuático".


Con este antecedente y por disposición del señor Alcalde, me permito informarle que la petición **es autorizada**.

Particular que comunico para los fines pertinentes, ratifico mi respeto, consideración y voluntad de trabajo conjunto, me suscribo.

Atentamente


Dr. Numa Muñoz Morales
SECRETARIO GENERAL DEL GADM-PASTAZA

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC



SRI
...le hace bien al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1660000250001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PASTAZA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: LAGOS NINACURI LUCY MARGOTH

CONTACTO: SANCHEZ T. ALEJCA DE ANCA MARGARITA

FEC. RAZON ACTUACIONES:	12/05/1948	FEC. CONSTITUCION:	12/05/1948
FEC. INSCRIPCION:	12/05/1948	FEC. DE ACTUALIZACION:	30/09/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIO:

EXERCICIO TRIBUTARIO:


Municipio: PASTAZA Cantón: PASTAZA Provincia: PUYO Barrio: MEXICO Calle: 9 DE OCTUBRE Número: 1288
 Intercambio: PRAMASCO DE ORILLANA Provincia: MUNICIPIO Referencia subsector: TRIANGULO A UNIANDES Teléfono:
 Trabajo: 034954117 Fax: 032755123 Anillo de Postal: 1601735 Web: WWW.PUYO.GOB.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

ORIGENES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRADICIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS


# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	1 REGIONAL CENTRO S. PASTAZA	CERRADOS:	0




SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCION PROVINCIAL DE PASTAZA

SRI
...le hace bien al país

SERVICIOS TRIBUTARIOS



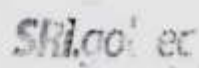
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AEL7036107 Lugar de emisión: PUYOCESLAO MARIN Y 9 DE FEBRERO y hora: 30/09/2011 10:57:14

Página 1 de 2



ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CENTRO DE POSGRADO

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

PROYECTO: “Los procedimientos de control de las recaudaciones y los gastos de funcionamiento del parque acuático Morete Puyu”.

DIRIGIDO A: Directora Financiera, Tesorero y Administrador del parque acuático Morete Puyu del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pastaza.

OBJETIVO: Indagar sobre los procedimientos de control que se aplican en las recaudaciones por el uso de las instalaciones del parque acuático Morete Puyu, para una adecuada administración de los recursos económicos.

MOTIVACIÓN: Saludos cordiales, le invitamos a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será de uso oficial y de máxima confidencialidad, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno en la administración de los recursos generados por el parque acuático Morete Puyu.

1. ¿Cuánto tiempo tiene de funcionamiento las instalaciones del parque acuático?

.....
.....

2. ¿Cuántas personas laboran en las instalaciones del parque acuático?

.....
.....

3. ¿Se determinaron actividades o procedimientos para el control de las recaudaciones?

.....
.....

4. ¿Se determinaron niveles de autorización para los ingresos al parque acuático?

.....

-
5. ¿Considera que es rentable el Parque Acuático y en que se sustenta?
-
-
6. ¿Cree usted que el incremento del gasto es por la repetición de actividades del personal, o por desperdicio de material químico?
-
-
7. ¿Conoce las causas probables para que los ingresos no cubran los gastos de funcionamiento del Parque Acuático?
-
-
8. ¿Cuál es el mecanismo que utiliza al no cubrir los gastos de funcionamientos con los ingresos generados?
-
-
9. ¿Existen perfiles que debe cumplir el personal que ingresa a laborar en las diferentes áreas del Parque Acuático?
-
-
10. ¿Cuándo ingresa personal nuevo o rota de otras dependencias municipales, cumplen con un proceso de inducción?
-
-
11. ¿Existe controles para las actividades y horarios del personal?
-
-
12. ¿Con qué frecuencia se realiza los mantenimientos del parque acuático?
-
-

13. ¿El control de las cantidades de insumos químicos que se utiliza en los mantenimientos del parque acuático, se lleva en kardex o registros?

.....
.....

14. ¿Piensa usted que es necesario ejecutar adecuadamente procedimientos de control de las recaudaciones?

.....
.....

15. ¿Piensa usted que para que estos procedimientos de control, sean ejecutados deben respaldarse en la Ley?

.....
.....

16. ¿Qué consecuencias piensa usted que tiene el no ejecutar adecuadamente procedimientos de control a las recaudaciones?

.....
.....

17. ¿Cuál es el monto de las recaudaciones por ingresos propios que genera el parque acuático Morete Puyu, durante el año 2013?

.....
.....

18. ¿Con qué periodicidad se realiza los arquezos de caja al efectivo y que persona la realiza?

.....
.....

19. ¿Qué items corresponden a los gastos de funcionamiento?

.....
.....

¡Gracias por su colaboración!

Espacio reservado para encuestadores y supervisores

	Encuesta personal	Vía Telefónica	E-mail
Fecha (día/mes/año)			
Hora inicio (hr/min.)			
Hora termino (hr/min.)			
Nombre y Apellido del Encuestador	Observaciones:		
SUPERVISIÓN: Visita conjunta () Control telefónico () Revisión cuestionario ()			
Firma del Encuestador		Firma Autorizada	

DETALLE DE PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPLADO

		2013													
N°	SERVIDOR MUNICIPAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	A	95,00	110,00	85,00	87,00	120,00	43,00	156,00	145,00	123,00	90,00	153,00	187,00	1 394,00	√
2	B	80,00	118,00	87,00	101,00	115,00	48,00	124,00	150,00	99,00	102,00	120,00	198,00	1 342,00	
3	C	76,00	112,00	76,00	93,00	117,00	50,00	176,00	155,00	90,00	98,00	134,00	190,00	1 367,00	
4	D	82,00	105,00	45,00	95,00	118,00	49,00	181,00	139,00	85,00	104,00	156,00	178,00	1 337,00	
5	E	89,00	99,00	98,00	95,00	120,00	55,00	158,00	128,00	90,00	92,00	129,00	195,00	1 348,00	
6	F	78,00	67,00	45,00	67,00	115,00	50,00	129,00	120,00	90,00	95,00	130,00	125,00	1 111,00	
7	G	89,00	90,00	70,00	60,00	115,00	45,00	135,00	115,00	90,00	101,00	135,00	185,00	1 230,00	
8	H	90,00	109,00	99,00	85,00	105,00	45,00	155,00	151,00	90,00	90,00	139,00	180,00	1 338,00	
SUMAN:		679,00	810,00	605,00	683,00	925,00	385,00	1 214,00	1 103,00	757,00	772,00	1 096,00	1 438,00	10 467,00	

√	Tomado de los roles de pago proporcionados por la entidad.
	Verificación y análisis de los documentos de respaldo para el pago, en base a la planificación

Elaborado por: Díaz, Y. (2014)