



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

“AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2013”.

AUTORA:

CAROLINA PAMELA MARTÍNEZ CONDE

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “**AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2013**” previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Carolina Pamela Martínez Conde, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
DIRECTOR

Ing. Letty Elizalde Marín
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las ideas expuestas en el contenido de la presente investigación titulada: **“AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2013”** son en su totalidad responsabilidad de su autora:

Carolina Pamela Martínez Conde

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico a Dios por bendecirme día a día con salud para poder seguir adelante a pesar de problemas y situaciones adversas que se presentan, siendo la guía y fortaleza para no perder la fe y saber que con esfuerzo y dedicación he logrado alcanzar este objetivo.

A mis padres que durante toda mi vida estudiantil han sido mis pilares fundamentales, apoyándome en todo y proporcionándome todos los recursos necesarios para poder salir adelante.

A mis hermanas y mi sobrina con quienes he compartido momentos únicos e inolvidables siendo un apoyo más para luchar y conseguir lo que me he propuesto.

A mis tíos y primos que los considero como una segunda familia quienes con cada consejo y muestra de cariño han contribuido para mi formación, alentándome a no rendirme y perseverar hasta cumplir mis sueños.

A todos mis familiares, amigos y compañeros por haber confiado en mí, motivándome a seguir sin desfallecer así como también brindarme todo su apoyo.

Carolina Pamela Martínez Conde

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser mi guía durante la vida estudiantil, permitiéndome cumplir una de mis metas planteadas, proporcionándome fuerza y perseverancia para superar cada obstáculo que se ha ido presentando.

A mis Padres y familiares quienes con cada uno de sus consejos han sido la base para poder salir adelante, proporcionándome toda su confianza y apoyo para alcanzar las metas planteadas.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por contribuir con todas las condiciones necesarias para adquirir nuevos conocimientos para el desempeño de nuestra profesión, por permitirme formar parte de la familia politécnica durante mi formación académica sembrando recuerdos inolvidables que siempre estarán presentes.

A los docentes quienes se han convertido en amigos, en especial al Dr. Sergio Esparza Moreno quién me ha ayudado de manera incondicional durante el desarrollo de todo el trabajo de titulación, compartiendo sus conocimientos e inculcando valores y principios para ponerlos en práctica en la vida profesional.

Al GADM del Cantón Riobamba por permitirme realizar la investigación en el Cementerio Municipal poniendo en práctica todos los conocimientos adquiridos en los salones de clase.

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo de investigación se realizó una Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, durante el período 2013, permitió evaluar el sistema de control interno de la institución, determinar el grado de confianza de la información administrativa y financiera, cuantificar el nivel de eficiencia y eficacia del desempeño en cada una de las funciones y comprobar el cumplimiento de la normativa vigente y el uso adecuado de los recursos.

En la ejecución se aplicó métodos y técnicas de investigación como entrevistas y encuestas, y de auditoría como: comparación, observación, inspección, confirmación, comprobación; a través de las cuales se pudo determinar los hallazgos y sustentar con evidencia suficiente y competente que permitió respaldar las deficiencias encontradas.

Los hallazgos más relevantes son: la inexistencia de manual de funciones y código de ética, procedimientos para la contratación del personal incumplimiento de la normativa, se determinó faltante en las recaudaciones, los documentos que se emiten no están autorizados.

Se emitió el informe de auditoría integral donde se detallan todas las debilidades, se pudo establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones, para corregir las falencias y deficiencias detectadas, implementando acciones correctivas eficaces que ayuden a mejorar el funcionamiento y permita trabajar de forma eficiente, eficiente y económica en busca del bienestar de la comunidad y del Cementerio Municipal.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

DIRECTOR

ABSTRACT

In this research it was conducted a comprehensive audit to the Municipal Cemetery of the Municipal Decentralized Autonomous Government from Riobamba Canton during 2013, this study made possible to evaluate the internal control system of the institution, to determine the degree of confidence of the administrative and financial information, to measure the efficiency and effectiveness level of performance in each of the functions and verify its compliance with current regulations and the proper use of resources.

During this study; methods and research techniques were applied; such as interviews and surveys as well as auditing techniques like comparison, observation, inspection, confirmation, verification, by which it was possible to determine new findings and support sufficient and competent evidence that allowed to validate the failures found.

The most important findings are: The lack of a manual of functions and a code of ethics, as well as the lack of procedures for personnel recruitment, non-compliance of the regulations, also, it was determined a shortfall in the incomes, and the documents issued are not authorised.

It was issued the General audit report; where, all the weaknesses are detailed, it was possible to establish the respective conclusions and recommendations in order to overcome the shortcomings and failures detected by implementing effective corrective actions leading to improve the performance and allowing to work efficiently and economically in seeking the welfare of the community and the municipal cemetery.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
Índice de tablas.....	xiii
Índice de gráficos.....	xv
Índice de anexos.....	xv
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del problema.....	5
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 OBJETIVOS	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.1 Objetivos Específicos	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.1.1 Antecedentes Históricos	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1 Auditoría	9
2.2.1.1 Definición	9
2.2.1.2 Importancia	9
2.2.1.3 Objetivos.....	9
2.2.1.4 Tipos de Auditoría	10
2.2.2 Auditoría de Gestión.....	13
2.2.2.1 Definición de Gestión	13

2.2.2.2	Definición de Auditoría de Gestión	13
2.2.2.3	Propósitos de la Auditoría de Gestión	14
2.2.2.4	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	14
2.2.2.5	Alcance de la Auditoría de Gestión	15
2.2.2.6	Enfoque de la Auditoría de Gestión.....	15
2.2.3	Auditoría Financiera	16
2.2.3.1	Definición de Auditoría Financiera	16
2.2.3.2	Objetivos de la Auditoría Financiera	17
2.2.3.3	Características de la Auditoría Financiera	18
2.2.3.4	Finalidad de la Auditoría Financiera.....	19
2.2.3.5	Aseveraciones de Auditoría	19
2.2.4	Auditoría de Cumplimiento	20
2.2.4.1	Definición	20
2.2.4.2	Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento	21
2.2.5	Auditoría Integral.....	21
2.2.5.1	Definición	21
2.2.5.2	Objetivos de la Auditoría Integral	22
2.2.5.3	Naturaleza y Alcance de la Auditoría Integral.....	23
2.2.5.4	Fases de la Auditoría Integral	24
2.2.5.5	Metodología del Trabajo de la Auditoría Integral	26
2.2.6	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, (GAAS)	27
2.2.6.1	Normas generales.....	27
2.2.6.2	Normas del trabajo de campo	28
2.2.6.3	Normas de los informes	28
2.2.7	Programas de Auditoría	29
2.2.7.1	Definición	29
2.2.7.2	Objetivos.....	29
2.2.7.3	Contenido de los Programas de Trabajo	29
2.2.8	Control Interno.....	30
2.2.8.1	Definición	30
2.2.8.2	Componentes	31
2.2.8.3	Métodos de Evaluación del Control Interno	34
2.2.8.4	Método COSO II.....	35
2.2.9	Papeles de Trabajo	36
2.2.9.1	Definición	36

2.2.9.2	Función	36
2.2.9.3	Objetivos	36
2.2.9.4	Clasificación	37
2.2.9.5	Características de los Papeles de Trabajo	37
2.2.9.6	Clases de Hojas o Cédulas de Trabajo	38
2.2.9.7	Referencias de las Hojas de Trabajo	39
2.2.10	Índices y Marcas de Auditoría	40
2.2.10.1	Índices en los papeles de trabajo.....	40
2.2.10.2	Marcas de Auditoría.....	41
2.2.10.3	Archivo de los Papeles de Trabajo	41
2.2.11	Técnicas de Auditoría	42
2.2.11.1	Definición	42
2.2.11.2	Tipos	42
2.2.12	Riesgo	45
2.2.12.1	Definición	45
2.2.12.2	Composición del Riesgo de Auditoría	45
2.2.13	Pruebas de Auditoría.....	47
2.2.13.1	Pruebas de Auditoría sobre su Finalidad	47
2.2.13.2	Pruebas de Auditoría según su Naturaleza	48
2.2.14	Hallazgos	49
2.2.14.1	Definición	49
2.2.14.2	Atributos	49
2.2.15	Evidencia	50
2.2.15.1	Definición	50
2.2.15.2	Características de la Evidencia	51
2.2.15.3	Tipos de Evidencia.....	51
2.2.16	Informes de Auditoría.....	53
2.2.16.1	Definición	53
2.2.16.2	Tipos de Informe de Auditoría.....	53
2.2.17	Nueve “E” de la Gestión.....	55
2.2.17.1	Eficiencia	55
2.2.17.2	Eficacia o Efectividad	55
2.2.17.3	Economía	55
2.2.17.4	Ecología	55
2.2.17.5	Ética	56

2.2.17.6	Excelencia.....	56
2.2.17.7	Educación.....	56
2.2.17.8	Equidad	57
2.2.17.9	Emancipación.....	57
2.2.18	Indicadores.....	58
2.2.18.1	Definición	58
2.2.18.2	Características de un Indicador.....	58
2.2.18.3	Niveles de aplicación	59
2.2.18.4	Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores.....	60
2.2.19	Indicadores Financieros	61
2.2.19.1	Definición	61
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		62
3.1	HIPÓTESIS	62
3.1.1	Hipótesis General.....	62
3.1.2	Hipótesis Específicas	62
3.2	VARIABLES	62
3.2.1	Variable independiente:	62
3.2.2	Variable dependiente	63
3.3	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	63
3.3.1	Tipos de Investigación	63
3.3.1.2	Descriptiva	63
3.3.1.3	Documental.....	63
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	64
3.5	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	64
3.5.1	Métodos de Investigación	64
3.5.1.1	Método Inductivo.....	64
3.5.1.2	Método Deductivo	64
3.5.2	Técnicas de Investigación	65
3.5.2.1	Descriptivo o Narrativo	65
3.5.2.2	Cuestionarios	65
3.5.2.3	Observación	66
3.5.2.4	Entrevista	66
CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS		67
4.1	METODOLOGÍA, GUÍA Y/O PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN O DE PROPUESTA	67

4.2.	IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	68
4.2.1	Archivo Permanente	68
4.2.2	Archivo Corriente	117
4.3.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	262
	CONCLUSIONES.....	267
	RECOMENDACIONES.....	268
	BIBLIOGRAFÍA.....	269
	ANEXOS.....	272

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Índices de Auditoría.....	40
Tabla 2:	Marcas de Auditoría.....	41
Tabla 3:	Pruebas de Auditoría.....	48
Tabla 4:	Planificación Estratégica.....	132
Tabla 5:	Misión y Visión.....	133
Tabla 6:	Objetivos Institucionales.....	134
Tabla 7:	Estructura Organizacional.....	135
Tabla 8:	Existencia de Manual de Funciones.....	136
Tabla 9:	Conocimiento de Funciones.....	137
Tabla 10:	Funciones por Escrito.....	138
Tabla 11:	Perfil de Trabajo	139
Tabla 12:	Comunicación de Decisiones.....	140
Tabla 13:	Asignación Presupuestaria.....	141
Tabla 14:	Auditorías Anteriores.....	142
Tabla 15:	Protección Laboral.....	143
Tabla 16:	Cobros por Servicios.....	144
Tabla 17:	Emisión de Recibos.....	145
Tabla 18:	Recibos Pre-numerados.....	146
Tabla 19:	Personal Autorizado para Emitir Recibos.....	147
Tabla 20:	Dualidad de Funciones.....	148
Tabla 21:	Depósitos Efectuados.....	149
Tabla 22:	Registro de Depósitos.....	150
Tabla 23:	Depósitos Diarios.....	151
Tabla 24:	Disposiciones por Escrito.....	152
Tabla 25:	Incremento en Valores.....	153
Tabla 26:	Respaldo por Escrito.....	154
Tabla 27:	Personal Externo dentro de la Institución.....	155
Tabla 28:	Verificación de Saldos con otras Unidades.....	156
Tabla 29:	Funcionarios y empleados.....	170
Tabla 30:	Talento Humano.....	171
Tabla 31:	Recursos Materiales.....	171

Tabla 32:	Recursos Tecnológicos.....	172
Tabla 33:	Equipo de Trabajo.....	172
Tabla 34:	Matriz de Contingencia.....	263
Tabla 35:	Chi Cuadrado.....	265
Tabla 36:	Cálculo del Chi Cuadrado.....	265

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Planificación Estratégica.....	132
Gráfico 2:	Misión y Visión.....	133
Gráfico 3:	Objetivos Institucionales.....	134
Gráfico 4:	Estructura Organizacional.....	135
Gráfico 5:	Existencia de Manual de Funciones.....	136
Gráfico 6:	Conocimiento de Funciones.....	137
Gráfico 7:	Funciones por Escrito.....	138
Gráfico 8:	Perfil de Trabajo	139
Gráfico 9:	Comunicación de Decisiones.....	140
Gráfico 10:	Asignación Presupuestaria.....	141
Gráfico 11:	Auditorías Anteriores.....	142
Gráfico 12:	Protección Laboral.....	143
Gráfico 13:	Cobros por Servicios.....	144
Gráfico 14:	Emisión de Recibos.....	145
Gráfico 15:	Recibos Pre-numerados.....	146
Gráfico 16:	Personal Autorizado para Emitir Recibos.....	147
Gráfico 17:	Dualidad de Funciones.....	148
Gráfico 18:	Depósitos Efectuados.....	149
Gráfico 19:	Registro de Depósitos.....	150
Gráfico 20:	Depósitos Diarios.....	151
Gráfico 21:	Disposiciones por Escrito.....	152
Gráfico 22:	Incremento en Valores.....	153
Gráfico 23:	Respaldo por Escrito.....	154
Gráfico 24:	Personal Externo dentro de la Institución.....	155
Gráfico 25:	Verificación de Saldos con otras Unidades.....	156

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Modelo de Encuesta aplicado al Personal del Cementerio Municipal.....	272
----------	---	-----

INTRODUCCIÓN

El Cementerio Municipal pertenece al GADM del Cantón Riobamba, esta dependencia ofrece servicios de inhumación, exhumación, mantenimiento y colocación de lápidas y jardineras a toda la ciudadanía; se encuentra ubicado en la Avenida 9 de Octubre y España, parroquia Lizarzaburu; la máxima autoridad es la Administradora quien es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que afectan a la institución.

El presente trabajo de investigación Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2013; permite identificar las deficiencias existentes dentro de la institución para poder emitir recomendaciones que sean aplicables para poder corregirlas.

El trabajo de investigación se encuentra estructurado en cuatro capítulos, los mismos que detallan a continuación:

El primer capítulo abarca: antecedentes, formulación y delimitación del problema, objetivo general y específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la auditoría, asimismo la justificación respectiva de la investigación.

El segundo capítulo contiene el marco teórico, que sustenta el tema de investigación con bases teóricas irrefutables, que nos servirán de guía para el desarrollo de la problemática a ser investigada.

El tercer capítulo corresponde al marco metodológico, determinando la hipótesis general, específicas, variables dependiente e independiente, tipos, métodos y técnicas de investigación, población, muestra y objeto de estudio; serán empleados para poder emitir soluciones al problema detectado.

El cuarto capítulo contiene la propuesta, la cual abarca el desarrollo de cada auditoría que forman parte de la auditoría integral, en cada una de ellas se aplicaron diferentes técnicas de auditoría las cuales permitieron evidenciar las respectivas deficiencias, determinando así los hallazgos correspondientes con sus evidencias para finalmente elaborar el informe de auditoría, concluyendo con la verificación de hipótesis en base a encuestas aplicadas al personal del Cementerio Municipal.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el año 1922 el Ilustre Concejo Cantonal aprueba el plano planimétrico de la ciudad de Riobamba en el cual constan las vías existentes y la ubicación del Cementerio Municipal en la intersección de las calles: España e Innominada hoy Avenida 9 de Octubre, parroquia Lizarzaburu.

El cementerio de la ciudad es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, por lo mismo se encuentra bajo la administración municipal, teniendo como finalidad proporcionar los servicios de inhumación, exhumación, ocupación de materiales, mantenimiento y colocación de lápidas y jardineras.

El Cementerio Municipal para efectos de identificación se encuentra dividido en 4 sectores que son: Cementerio Central, Cementerio de las Cruces, Parque de los Recuerdos 1 y Parque de los Recuerdos 2.

Dentro del Cementerio Municipal se pueden observar 5 secciones, entre las que se encuentran: bóvedas, nichos de restos, bóvedas y nichos institucionales, mausoleos y terrenos.

El personal que presta servicios en la entidad se encuentra detallado en la siguiente estructura organizativa:

- Administradora
- Oficinista
- Policía Municipal
- 5 Trabajadores
- 2 Guardias Nocturnos

Dentro del Cementerio Municipal se establecieron ciertas deficiencias, en la parte administrativa, existen funciones de carácter incompatible, así como la inexistencia de un manual de funciones que permita conocer las actividades que cada servidor debe cumplir, en lo que se refiere a la parte de la gestión de recaudación no existen procesos establecidos para el control de dichos valores que ingresan por los servicios prestados por esta dependencia, estas recaudaciones no son depositadas oportunamente y permanecen en la institución pudiendo ser objeto de cualquier eventualidad, no realizan arqueos de caja y peor sorprendidos para verificar el valor de las recaudaciones diarias, se incrementaron los valores por los servicios sin ninguna disposición por escrito. En relación al cumplimiento de la normativa existen ordenanzas de administración y funcionamiento que se encuentran desactualizadas y que están siendo utilizadas pudiendo en algún momento ocasionar aspectos perjudiciales para el cementerio. El local no es funcional y ciertos trámites los usuarios tienen que movilizarse lo que crea inconvenientes y retraso para cumplir con los servicios de exequias.

Los funcionarios son asignados por el departamento de talento humano del municipio sin contar con el perfil profesional acorde al puesto de trabajo lo que no permite cumplir con los objetivos y metas planteadas por esta unidad. La información referente a los requisitos necesarios para la inhumación son registrados a mano en un cuaderno y almacenada en simples carpetas

No existen registros contables que permitan conocer con exactitud las recaudaciones diarias que se han efectuado, se ha incumplido normas y leyes que regulan el funcionamiento adecuado de esta dependencia elevando los costos de los servicios y sin estar respaldados mediante un documento, dentro de su desempeño realiza varias funciones que son incompatibles sin existir descentralización de funciones por parte de la administradora por la falta de personal, cumpliendo funciones de cobro, administración y pago.

Determinado las irregularidades existentes en el cementerio municipal se ve la necesidad de aplicar una Auditoría Integral a esta dependencia, con la finalidad de establecer falencias, las causas que las han originado y buscando emitir soluciones mediante la entrega de recomendaciones que la administración podrá tomar en cuenta para mejorar su desempeño y tomar las mejores decisiones.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo el desarrollo de una Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013 permitirá determinar la realidad de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en la institución?

1.1.2 Delimitación del problema

Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013.

En los siguientes parámetros se delimita el proyecto de investigación:

Campo: Auditoría

Área: Auditoría Integral

Temporal: Período 2013

Espacial: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Desarrollar una Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013 que permita determinar la realidad de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en la institución.

1.2.1 Objetivos Específicos

- Determinar el marco teórico conceptual a fin de disponer de bases conceptuales de la auditoría integral y que nos permita el desarrollo del tema de investigación.
- Aplicar las fases de auditoría para establecer deficiencias mediante hallazgos y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa-financiera y cumplimiento de la normativa legal vigente.

- Emitir el informe de auditoría detallando las recomendaciones necesarias a los problemas encontrados en la auditoría para facilitar la toma de decisiones a las autoridades.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Teórico

La investigación busca la aplicación de la teoría y conceptos básicos de Contabilidad y Auditoría para encontrar soluciones a los problemas existentes, lo cual permitirá mejorar a la administración del Cementerio Municipal del Cantón Riobamba.

Práctico

El resultado de la investigación mediante la aplicación de las fases de auditoría permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clase, así como también medir el manejo de los recursos de forma eficiente, eficaz, ética y tener seguridad de la gestión financiera y contable para salvaguardar los activos, asegurar la veracidad y confiabilidad en los procesos, cumplir con las normas contables, leyes tributarias, ordenanzas de la máxima autoridad y ayudar a tomar decisiones de manera acertada para un mejor desempeño a través de recomendaciones que serán emitidas en el informe. Y contribuir a la conservación del medio ambiente mediante políticas internas.

Metodológico

Se aplicarán el método inductivo y deductivo con bases científicas que nos permitirán obtener información susceptible de verificaciones y con bases irrefutables, además se utilizarán técnicas de recolección de información, las fases de auditoría, métodos de evaluación, indicadores e índices que facilitarán el trabajo a realizarse.

Académico

Esta investigación es de gran relevancia respecto al ámbito académico ya que servirá de apoyo para futuras investigaciones, también nos permitirá obtener el título profesional de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Esta investigación es factible por cuanto el Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba proporcionará toda la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

En el Cementerio Municipal no constan antecedentes de haberse efectuado ningún tipo de auditoría desde su constitución.

Para la realización del presente trabajo, se ha investigado temas similares en el archivo documental de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, encontrando la existencia de auditorías integrales realizadas a organizaciones del sector público y privado, las cuales nos servirán de guía para el desarrollo de nuestra investigación. A continuación detallamos el tema de tesis similar presentado en el año 2011, por los alumnos de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas:

Título: Auditoría Integral al Comité Permanente de Fiestas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2011

Autor(es): Nery Patricia Lliguay Guanga, Mónica Monserrath Pilco Vallejo

Fecha de publicación: 2013

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 AUDITORÍA

2.2.1.1 Definición

(Arens, Elder & Beasley 2007) “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.” (p. 4)

La auditoría es el proceso sistemático mediante el cual se analiza y revisa información de hechos pasados por parte de personas independientes al ente auditado; para determinar la veracidad de la información presentada.

2.2.1.2 Importancia

(Aguirre, J 2008)

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. (p. 17)

Se considera de suma importancia las auditorías en las organizaciones ya que se puede evaluar las actividades y conocer el cumplimiento de la normativa que rige a la entidad, así como también identificar errores, deficiencias y tomar medidas correctivas para solucionarlos.

2.2.1.3 Objetivos

(Aguirre, J 2008)

- Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos.
- Revisar las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.

- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- Evaluar la calidad del nivel de desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. (p. 18)

La auditoría busca comprobar la veracidad de la información presentada, así como también verificar el cumplimiento de los controles existentes para salvaguardar los recursos de la entidad.

2.2.1.4 Tipos de Auditoría

(Arens, Elder & Beasley 2007)

Los CPC realizan tres tipos principales de auditorías:

Auditoría Operacional

Evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de la operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.

Auditoría de Cumplimiento

Se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido.

Auditoría de Estados Financieros

Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido. (pp. 14-15)

(Franklin 2013)

En función de la naturaleza de la organización, entorno competitivo y forma de gestión, es factible ampliar el espectro de la auditoría administrativa para fortalecer su área de influencia con otro tipo de auditorías, como las que se detallan a continuación.

Auditoría Ambiental

Examen analítico de las operaciones de una organización relacionadas con la contaminación y el riesgo ambiental que conllevan, grado de cumplimiento de la legislación ambiental y de los parámetros internacionales, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental e implementar medidas preventivas y correctivas para proteger el medio ambiente.

Auditoría al Desempeño

Revisión y evaluación de los aspectos críticos para el cumplimiento de la misión y visión, basadas en un análisis de los resultados de la organización respecto a los estándares establecidos.

Auditoría de Gestión de la Calidad

Proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoría y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, sistemas y programas gerenciales, de calidad o información referente a estos aspectos, cumplen con los criterios de auditoría, y la comunicación de los resultados de este proceso al cliente.

Auditoría Especial

Es aquella que, dada la complejidad o particularidad de las operaciones, programas o procesos por auditar (constituciones, desincorporaciones, concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos, apoyos para saneamiento financiero, otorgamiento de subsidios y e transferencias, problemas estructurales, operaciones singulares y gastos de la partida secreta), aplica enfoques de auditoría diversos o tan específicos como las materias que se revisan.

Auditoría Forense

Es la auditoría que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero en el desarrollo de las funciones públicas y privadas.

Auditoría Informática

Examen crítico que se realiza con el fin de asegurar la salvaguarda de los activos de los sistemas computacionales, mantener la integridad de los datos y lograr los objetivos de una organización en forma eficaz y eficiente.

Auditoría Integral

Evaluación multidisciplinaria, independiente y bajo un enfoque sistémico del funcionamiento de una organización pública, privada o social y de su relación con el entorno, con el objeto de proponer alternativas para el logro puntal de sus fines y el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Auditoría Social

Proceso que permite a una organización evaluar su eficacia social y su comportamiento ético con relación a sus objetivos y contribuciones o beneficios para la sociedad, de tal forma que pueda mejorar sus resultados sociales y solidarios.

Auditoría Tecnológica

Auditoría orientada a analizar la infraestructura tecnológica de una organización con el fin de identificar problemas, carencias y puntos de mejora que servirá de base para una posterior definición de las distintas alternativas de arquitecturas y soluciones tecnológicas en sus procesos de negocio.

Este tipo de auditorías son un recurso de apoyo clave en el caso que la auditoría administrativa requiera un enfoque multidisciplinario al aplicarse en diferentes escenarios, procesos y ramos de actividad. (pp. 18-20)

Auditoría Fiscal

(Naranjo s.f.) “Se dedica observar el cumplimiento de las leyes fiscales.”

Auditoría de Gestión

(Cuellar s.f.)

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.

Hoy en día existen muchos tipos de auditoría, los mismos que serán aplicados de acuerdo a la necesidad que presente la institución, serán los administrativos quienes decidan que auditoría se va a aplicar buscando así mejorar su funcionamiento, obtener beneficios, llegar a evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y dar razonabilidad a los Estados Financieros.

2.2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.2.2.1 Definición de Gestión

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión 2001)

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (p. 16)

La gestión se la puede definir como un plan de actividades que busca el manejo adecuado de los recursos con los que se cuenta, dicho plan es responsabilidad de todos quienes integran la entidad y está basado en los objetivos institucionales que se encuentran establecidos.

2.2.2.2 Definición de Auditoría de Gestión

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

La Auditoría de gestión es aquella que se encarga de verificar el grado de eficiencia y eficacia de la entidad examinada respecto de los objetivos que se tenían previstos, así como el manejo y la utilización de los recursos que fueron empleados.

2.2.2.3 Propósitos de la Auditoría de Gestión

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión 2001)

Entre los propósitos tenemos los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- Conocer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas. (p. 36-37)

La auditoría de gestión de manera general tiene como propósito verificar el uso adecuado de todos los recursos que utiliza la entidad basándose en la eficiencia, eficacia y economía en su manejo.

2.2.2.4 Objetivos de la Auditoría de Gestión

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión 2001)

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.

- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población. (p. 37)

Dentro de los objetivos que persigue la auditoría de gestión se puede recalcar que busca optimizar el manejo de los recursos sin perjudicar el cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa para así cumplir con la demanda de la sociedad.

2.2.2.5 Alcance de la Auditoría de Gestión

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión 2001)

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución. Denominadas operaciones corrientes. (p. 37)

El alcance de una auditoría de gestión depende del auditor que lo va a realizar, siendo así que puede ir desde un proyecto, área o toda la empresa; además de los requerimientos que soliciten los administradores para evaluar dentro de la misma.

2.2.2.6 Enfoque de la Auditoría de Gestión

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión 2001)

La contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación e que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso

de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial-Operativo y de Resultados, porque la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (p. 38)

En términos generales se puede decir que la auditoría de gestión se encarga de revisar todo lo relacionado a la efectividad de las metas y objetivos logrados, a la eficiencia y economía en la utilización de los recursos públicos; por lo tanto, está direccionada a emitir recomendaciones que ayuden a mejorar el desempeño y desarrollo de la entidad.

2.2.3 AUDITORÍA FINANCIERA

2.2.3.1 Definición de Auditoría Financiera

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001)
La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así: "Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio;

para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno". (p. 23)

La Auditoría Financiera consiste en un examen minucioso de la información contable presentada para determinar la razonabilidad de los saldos existentes en los estados financieros, dando a conocer los resultados a los que se han llegado a través de un dictamen en el que se determina la razonabilidad de los Estados Financieros.

2.2.3.2 Objetivos de la Auditoría Financiera

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (p. 24)

El objetivo fundamental de una Auditoría Financiera es emitir un dictamen acerca de la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, con la finalidad de emitir recomendaciones facilitando así la toma de decisiones por parte de los administrativos.

2.2.3.3 Características de la Auditoría Financiera

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los

estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (pp. 24-25)

Toda Auditoría Financiera debe ser adecuadamente planeada, basarse en evidencia que pueda sustentar las observaciones encontradas, debe ser realizada por profesionales capaces de cumplir con el trabajo, verificar que todas las operaciones cumplan con la normativa legal vigente para así al final estar en la capacidad de emitir un informe sobre todos los hallazgos que se evidenciaron durante el examen y determinar la razonabilidad de los Estados Financieros para la empresa.

2.2.3.4 Finalidad de la Auditoría Financiera

(Cuellar s.f.)

La auditoría financiera tiene consiste en la revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

La finalidad de la Auditoría Financiera es la de emitir un dictamen acerca de la razonabilidad de los estados financieros que fueron presentados por la entidad, teniendo como sustento evidencia que ha sido recolectada durante todo el examen aplicado.

2.2.3.5 ASEVERACIONES DE AUDITORÍA

(Yanel 2012)

Existencia. Un activo o pasivo existe en una fecha dada.

Derechos y Obligaciones. Un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación de la entidad, en una fecha dada.

Ocurrencia. Tuvo lugar una transacción o suceso que pertenece a la entidad.

Integridad. No hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.

Valuación. Un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros

Medición. Una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al período apropiado.

Presentación y revelación. Una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales. (p. 324)

Las aseveraciones de auditoría son indicios durante la revisión de la información que permiten a los auditores asegurar y afirmar que los saldos financieros se encuentran razonables a una fecha determinada, frente a los soportes físicos con los que se cuenta.

2.2.4 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.2.4.1 Definición

(Yanel 2012)

La auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p. 362)

La Auditoría de Cumplimiento es aquella que controla todas las operaciones que realiza la entidad para verificar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias, estatutarias y de ley que están siendo aplicadas.

2.2.4.2 Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento

(S/N s.f.)

- Determinar la legalidad de las operaciones para establecer si los procedimientos utilizados en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.
- Emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otra índole realizada por la entidad sujeto de control, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.
- Instaurar acciones directamente o dar traslado a las dependencias competentes en caso manifiesta o flagrante violación a la ley o pretermisión de la misma.

La Auditoría de Cumplimiento tiene como objetivo general verificar que todas las operaciones que realiza la entidad, estén sujetas a normas y disposiciones legales; además de regirse a reglamentos y políticas internas propias de la institución.

2.2.5 AUDITORÍA INTEGRAL

2.2.5.1 Definición

(Maldonado 2011)

La auditoría integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer

alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos. (p. 22)

La Auditoría Integral consiste en evaluar y obtener evidencia enfocada en las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, para determinar el grado de correspondencia entre los mismos y los criterios o indicadores establecidos.

2.2.5.2 Objetivos de la Auditoría Integral

(Naranjo s.f.)

Un informe de Auditoría Integral emitido por un Contador Público representa un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de cualquier entidad, este constituye el objetivo general de una Auditoría Integral y se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

1. Dictaminar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
3. Dictaminar sobre el Control Interno.
4. Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía.

En general el objetivo que persigue la auditoría integral es revisar que todas las operaciones que realiza la entidad, estén de acuerdo a normas, leyes, reglamentos y políticas establecidas, además supervisará el correcto funcionamiento del sistema de control interno que ha sido implementado por la empresa para así ponderar el logro de los objetivos planteados.

2.2.5.3 Naturaleza y Alcance de la Auditoría Integral

(Yanel 2012)

Financiero: Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron normas prescritas por las autoridades competentes y las normas internacionales de información financiera.

Gestión: Evaluar el grado de eficiencia, eficacia en el logro de objetivos previstos por la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles.

Cumplimiento: Determinar si la sociedad en el desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables.

Control Interno: Evaluar el sistema de control interno mediante la revisión de los ciclos transaccionales tales como: ciclo de ingresos, ciclo de egresos, ciclos de producción, para determinar si los controles establecidos por la sociedad son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio

La auditoría integral se hará de acuerdo a las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría y aseguramiento, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideraremos necesarios de acuerdo a las circunstancias. Nuestros procedimientos de auditoría incluirán:

- Pruebas de cumplimiento de las disposiciones y de las decisiones de los órganos de administración
- Pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por las disposiciones del código de comercio, leyes tributarias y demás normas legales.
- Examen de la estructura organizativa de la sociedad sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlos y cumplirlos los mismos.

- Comprobaciones la utilización adecuada de los recursos disponibles.

El alcance de la auditoría integral se basara en principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contienen los registros contables principales y otros datos de fuentes, es confiable para la preparación de los estados financieros y nos permitirá obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. (p.p. 39-40)

La auditoría integral abarca tres tipos de auditoría; auditoría financiera, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento, el alcance será de acuerdo al criterio del auditor, ya que de él dependerá la información que logre recopilar para emitir su criterio, siempre teniendo como soporte evidencia suficiente.

2.2.5.4 Fases de la Auditoría Integral

(Yanel 2012)

El proceso de la planeación y la ejecución de un contrato de auditoría integral se pueden agrupar en cinco fases diferentes. Una representación esquemática de estas fases es la siguiente:

FASE I: ETAPA PREVIA DE LA DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL TRABAJO

FASE II: PLANEACIÓN

- Entendimiento de la cantidad y su entorno y valoración de los riesgos
- Obtención de la información sobre las obligaciones legales de la empresa
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa
- Realización de los procedimientos analíticos preliminares
- Establecer la importancia relativa de evaluar el riesgo aceptable de la auditoría y el riesgo inherente
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría

FASE III: PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA EN RESPUESTA A LOS RIESGOS VALORADOS

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos
- Pruebas de controles
- Procedimientos sustantivos
- Evaluación de la evidencia
- Documentación

FASE IV: FASE FINAL DE LA AUDITORÍA

- Revisar los pasivos contingentes
- Revisar los acontecimientos posteriores
- Acumular evidencias finales
- Evaluar el presupuesto de empresa en marcha
- Obtener carta de representación o certificaciones de los estados financieros
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas
- Emitir el informe de auditoría integral
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría

FASE V: CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS. (p.p. 34-35)

Las fases de auditoría permiten cumplir con el trabajo de manera ordenada y secuencial, teniendo en cuenta todas las actividades que se deben realizar, es decir nos sirve de guía para saber lo que vamos ejecutando durante todo el examen, para al final del mismo tener un informe con los resultados a los que se llegó.

2.2.5.5 Metodología del Trabajo de la Auditoría Integral

(Yanel 2012)

1. Planeación Preliminar

Nuestras actividades de planificación preliminar consisten entre otras cosas en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuada.

2. Ejecución de la Auditoría Integral

Auditoría Financiera: Se revisa los estados financieros para determinar si:

- En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.
- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio en dichas políticas.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

Auditoría de Gestión: Incluye el examen que se realiza con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logra los objetivos previstos por la compañía. Tendría el siguiente alcance:

- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes.
- Evaluar la estructura organizacional.

Auditoría de Cumplimiento: Se ejecuta para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por la entidad encargada de su control y vigilancia (está auditoría incluye una revisión tributaria) y beneficios sociales. (p. 41)

El proceso a seguir para cumplir con el trabajo de auditoría nos permitirá recopilar la información de manera ordenada, siguiendo cada una de las fases así como ejecutando cada actividad que se encuentre dentro de las mismas, para al final poder emitir el informe con el dictamen correspondiente.

2.2.6 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS, (GAAS)

(Whittington, Ray & Pany, Kurt 2001)

La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas (Generally Accepted Auditing Standars, GAAS) es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes. Si cada contador público certificado posee un entrenamiento técnico adecuado y realiza auditorías con habilidad, cuidado y juicio profesional, el prestigio de la profesión aumentará y el público le atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña los estados financieros.

¿Cuáles son las normas desarrolladas por la profesión de contaduría pública? El AICPA ha expuesto el marco de referencia en las siguientes 10 normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.2.6.1 Normas generales

1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una *capacitación técnica adecuada e idoneidad* como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una *actitud mental de independencia*.

3. Debe ejercerse el *debido cuidado profesional* en la planeación y desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

2.2.6.2 Normas del trabajo de campo

1. El trabajo debe ser *planeado adecuadamente* y los asistentes, si existen, deben ser *supervisados apropiadamente*.
2. Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que debe realizar, la auditoría debe obtener una *comprensión suficiente del control interno*.
3. Debe obtenerse *suficiente evidencia competente* o válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoría.

2.2.6.3 Normas de los informes

1. El informe debe establecer si los estados financieros han sido *presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados*.
2. El informe debe identificar aquellas circunstancias bajo las cuales dichos *principios no han sido observados consistentemente* en el período actual en relación con el período anterior.
3. Debe considerarse si *las revelaciones informativas* en los estados financieros son razonablemente adecuadas, *a menos que en el informe se especifique lo contrario*.
4. El informe debe contener bien sea la *expresión de una opinión* relacionada con los estados financieros, tomados como un todo, o una declaración en el sentido de que no es posible expresar una opinión. Cuando no es posible expresar una opinión global, deben establecerse las razones para ello. En todos los casos en los cuales el nombre de un auditor está asociado con los estados financieros, el

informe debe contener una indicación inequívoca clara de la *clase de trabajo del auditor, si existe, y el grado de responsabilidad* que está aceptando. (pp. 26-27)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son postulados a seguir en el desempeño de los auditores durante el proceso de la auditoría, el cumplimiento de las mismas asegurará la calidad y veracidad del trabajo que se realiza.

2.2.7 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

2.2.7.1 Definición

(Freire 2011)

El programa de auditoría constituye el plan de acción para guiar y controlar la ejecución del examen. Describe en términos detallados el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros y facilita un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de los procedimientos de auditoría mediante los cuales se va a efectuar el trabajo. (p. 42)

2.2.7.2 Objetivos

(Freire 2011)

1. Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada;
2. Proporcionar la información sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad de la compañía y la amplitud y eficacia de su control interno, para determinar la extensión de los procedimientos;
3. Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y la extensión de los procedimientos;
4. Facilitar una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del examen, de acuerdo con las circunstancias.

2.2.7.3 Contenido de los Programas de Trabajo

El programa de auditoría está integrado por tres divisiones:

- Introducción

- Objetivos de la Auditoría
- Procedimientos de Auditoría (p. 42-43)

Los programas son las guías a seguir durante todo el examen de auditoría que se está realizando, a través de los cuales podemos llevar de mejor manera toda la información que hemos revisado con la finalidad de facilitar el trabajo del auditor organizando todo el proceso que se llevara a cabo durante el trabajo de auditoría, además sirve como soporte de todas las observaciones que han sido detectadas.

2.2.8 CONTROL INTERNO

2.2.8.1 Definición

(Yanel 2012)

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para promover seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo
- El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no es seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.

- El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas interrelacionadas. (p. 194)

El Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, normas, políticas diseñado por la empresa para salvaguardar todas sus operaciones y proporcionar seguridad razonable con el logro de los objetivos que se tienen planteados.

2.2.8.2 Componentes

(Yanel 2012)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- El ambiente de control
- Los procesos de valoración de riesgos de la entidad
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La supervisión y el seguimiento de los controles

✓ Ambiente de Control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control constituye la base de todos los demás componentes, ya que analiza los factores del entorno en que se desenvuelve la entidad.

✓ Proceso de Valoración de Riesgos de la Entidad

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluyen la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación

razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones consiguientes para la administración. Por ejemplo en el proceso de valoración de riesgos de la entidad puede direccionar la manera como la entidad considera la posibilidad de existencia de transacciones no registradas o identifica y analiza las estimaciones importantes registradas en los estados financieros también se relacionan con eventos o transacciones específicos.

Los riesgos importantes para la presentación confiable de informes financieros incluyen eventos y circunstancias externas e internas que pueden ocurrir o afectar la manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en estados financieros, una vez identificados los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia y la manera como deben ser administrados. La administración puede iniciar planes, programas o acciones para direccionar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a causa del costo o por otra consideración.

La identificación de los riesgos consiste en determinar los riesgos potenciales que presenta la entidad y que presentan gran relevancia para la consecución de los objetivos, logrando así identificar medidas para poder gestionarlos.

✓ **Sistemas de Información y Comunicación**

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información.

El sistema de información es importante para los objetivos de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionados. Las transacciones puedan ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos

programados. Los registros incluyen la identificación y captura de información importante para las transacciones o eventos. El procedimiento incluye funciones tales como edición y validación, cálculo, medición, valuación, resumen y conciliación ya sea desarrolladas por procedimientos automáticos o manuales de acuerdo con ello un sistema de información comprende métodos y registros que:

Toda la información que ha sido recopilada deberá ser informada en la forma y plazo establecido, para que cada miembro de la entidad cumpla con los objetivos correspondientes.

✓ **Procedimientos de Control**

Los procedimientos de control son políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se lleva a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y funcionales.

Dentro de los procedimientos de control se encuentran las políticas y los procedimientos que rigen en la entidad, ayudan a controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos de la empresa.

✓ **Supervisión y Seguimiento de los Controles**

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúen operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de dos.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión a los administradores de ventas, compras, y producción a niveles de división y corporativo se encuentra frente a las operaciones y pueden

cuestionar los informes que difieren importantemente de su conocimientos sobre las operaciones.

En muchas entidades, los auditores internos o el personal que desempeña funciones similares contribuyen a la supervisión y seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones separadas. Regularmente proveen información sobre el funcionamiento del control interno. (pp. 198-205)

El control interno está constituido por cinco componentes los mismos que en conjunto colaboran para el funcionamiento adecuado del sistema, logrando así proteger y precautelar todos los recursos que posee la empresa.

2.2.8.3 Métodos de Evaluación del Control Interno

(S/N s.f.)

Existen tres métodos para evaluar el Control Interno y son los siguientes:

Cuestionarios

Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las Organizaciones y de acuerdo a ello se adecúan en preguntas, por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significa que ese está cumpliendo y de ser negativa alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento.

Los cuestionarios son bancos de preguntas relacionados con las actividades de la entidad, usados para obtener mayor información que permitan realizar el trabajo de manera concreta y veraz.

Descriptivo

Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad.

Recopila la información de todo un proceso especificando de manera detallada cada uno de los aspectos que interviene en el mismo, es decir redacta todos los pormenores que se van generando durante el trabajo de auditoría.

Gráfico

Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto.

Se considera la representación gráfica y ordenada de un proceso que ha ido descrito de manera textual, es una guía ilustrativa que permite conocer los diferentes procesos que se realizan en una institución determinada.

2.2.8.4 Método COSO II

(Equipo Auditor s.f.)

Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

1. Ambiente Interno
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Riesgos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuestas a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Monitoreo

2.2.9 PAPELES DE TRABAJO

2.2.9.1 Definición

(De la Peña Gutiérrez 2009)

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen, por tanto, a base para la emisión del informe y su respaldo.

2.2.9.2 Función

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, facilitar su revisión, supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

2.2.9.3 Objetivos

- El objetivo principal es servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmarán en el informe de auditoría.
- Facilitar el desarrollo del trabajo y la supervisión de los colaboradores.
- Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.
- Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
- Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que éste deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.
- Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los Organismos encargados del control de calidad de la auditoría. (p. 65-66)

Los papeles de trabajo nos permite acumular información y mantener de manera ordenada toda la elementos obtenidos que se está empleando en la auditoría, facilitando el trabajo del auditor, recopilando toda la información financiera que servirá como evidencia del examen que se está realizando.

2.2.9.4 Clasificación

(De la Peña Gutiérrez 2009)

En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

- **Papeles preparados por la propia entidad auditada:** están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que éste pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, albaranes, etc.)
- **Confirmaciones de terceros:** se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con los que dicha empresa mantiene contratos de prestaciones de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.
- **Papeles preparados por el propio auditor:** se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos.

2.2.9.5 Características de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo presentan las siguientes características:

- **Completos**

El contenido y el diseño de cada hoja de trabajo estará en función de los objetivos que se pretendan alcanzar con la misma, no obstante es posible fijar una serie de datos que deberán figurar en todas las hojas o cédulas de trabajo:

- Nombre del cliente (empresa o entidad auditada)
- Fecha del examen

- Descripción del propósito el papel de trabajo
- Nombre de la persona que lo ha preparado
- Nombre de la persona que lo ha revisado (distinta de la que lo preparó)
- Fecha de la revisión
- Referencia de la hoja de trabajo
- Detalles, cifras y explicaciones necesarias, tanto sobre los datos financieros que contiene la hoja como sobre los procedimientos de verificación utilizados.
- Referencias cruzadas de los datos que aparecen en la hoja con los de otras hojas.
- Fuentes de información de los datos incluidos en la hoja de trabajo
- Conclusiones alcanzadas de trabajo efectuado
- En su caso, ajustes y reclasificaciones propuestos en función de las conclusiones alcanzadas.

- **Claros**

La presentación y el contenido de cada papel de trabajo deben permitir que una persona no familiarizada con el trabajo pueda comprenderlos.

- **Concisos**

Sólo deben confeccionarse los papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios, y cada uno de ellos debe contener lo esencial para su comprensión, debiéndose eliminar los detalles no necesarios.

2.2.9.6 Clases de Hojas o Cédulas de Trabajo

La confección de las hojas de trabajo sigue una línea descendente en cuanto a la información que cada una contiene, yendo de la información más general a la más detallada. De esta forma podemos establecerlos siguientes tipos de hojas:

- **Hojas Base**

Son aquellas que recogen todas las cuentas de una determinada sección: Activo y Pasivo del Balance, y gastos e Ingresos de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

- **Hojas Sumarias**

Son aquellas que recogen la información global de todas las cuentas de un área determinada: clientes, compras, impuestos, inmovilizado material, etc.

- **Hojas de Detalle**

Son aquellas donde se recogen los movimientos que ha tenido una determinada cuenta, las pruebas y procedimientos de auditoría que el auditor ha desarrollado para verificar las transacciones contabilizadas y la razonabilidad del saldo que presenta la cuenta.

2.2.9.7 Referencias de las Hojas de Trabajo

Se denomina referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se describe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se han importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- Explicar la documentación examinada
- Explicar la procedencia de datos
- Evidenciar el trabajo realizado
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma. (pp. 66-68).

Los papeles de trabajo son documentos donde consta todo el trabajo que se ha venido realizando durante el proceso de auditoría, estos papeles deben ser completos es decir abarcar toda la información que se requiere de acuerdo a la necesidad del auditor, claros de fácil entendimiento y manejo, y concisos refiriéndose a la parte relevante del examen que se está realizando, dentro de todo el proceso se utilizan referencias de

auditoría que son signos que ayudan a identificar los papeles de trabajo, así como también a mantenerlos ordenados permitiendo al auditor el fácil acceso a los mismos.

2.2.10 ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA

2.2.10.1 Índices en los papeles de trabajo

(Freire 2011)

Sirven para identificar cada una de las cédulas o papeles de trabajo elaborados por el auditor; esto es los estados de trabajo, las cédulas sumarias y analíticas, y cualquier otro documento que forma parte del archivo histórico o corriente.

Estos índices pueden ser numéricos, alfabéticos o combinados, de acuerdo a la conveniencia del auditor, tratando eso sí, de guardar uniformidad en la identificación de los papeles o archivos. (p. 55):

Los índices de auditoría facilitan el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, para ellos se coloca una palabra clave en un lugar visible del papel de trabajo.

(Estupiñan 2004)

Tabla N° 1: Índices de Auditoría

CUENTAS DEL ACTIVO	Ref.	CUENTAS DEL PASIVO	Ref.
Disponible	A	Obligaciones Financieras	AA
Inversiones	B	Proveedores	BB
Deudores	C	Cuentas por Pagar	CC
Inventarios	D	Impuestos, Gravámenes y Tasas	DD
Propiedad, planta y equipo	E	Obligaciones Laborales	EE
Activos diferidos	F	Pasivos Estimados y Provisiones	FF
Otros activos	G	Créditos Diferidos	GG
Valorizaciones de Activos	H	Otros Pasivos	HH
		Bonos y Papeles Comerciales	II
		Patrimonio	JJ
BALANCE GENERAL		CUENTAS DE RESULTADO	P/G
CONTROL INTERNO		CUENTAS DE ORDEN	X

Fuente: Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera con base en las Normas Nacionales e Internacionales

Elaborado por: Estupiñan Rodrigo

2.2.10.2 Marcas de Auditoría

Son símbolos convencionales utilizados por el auditor, para señalar un procedimiento de auditoría aplicado en el análisis de las partidas o cuentas del balance. (p. 56)

Tabla N° 2: Marcas de Auditoría

T =	Sumado
N =	Cálculos efectuados o verificados por auditoría
/ =	Verificado documentación de soporte (especificar de acuerdo con su naturaleza)
\ =	Cotejado con registro auxiliar de mayor, etc.

Fuente: Guía Didáctica de Auditoría Financiera

Elaborado por: Freire Hidalgo Jaime

Las marcas de auditoría son símbolos especiales creados por el auditor con una significación especial, que facilitara la identificación del trabajo que está realizando, permitiendo así tener una idea más clara y precisa del análisis que se está efectuando.

2.2. 10.3 Archivo de los Papeles de Trabajo

(De la Peña Gutiérrez 2009)

Los papeles de trabajo deben archivar de manera conveniente para que puedan cumplir los objetivos que anteriormente expusimos. Así, dichos papeles se archivan en do tipos de archivos distintos en función de la documentación que los mismos recogen: el archivo permanente y el archivo del ejercicio.

Contenido del archivo permanente (AP)

En él se archivan todos aquellos documentos cuya utilidad trasciende a la auditoria de un ejercicio determinado, evitando de esta forma solicitar a la entidad auditada que proporcione al auditor documentos cada año. Este archivo se puede dividir, a su vez, en cuatro secciones o apartados que deben referenciarse con su contenido adecuadamente:

AP1 Datos generales

AP2 Información contable

AP3 Escrituras y contratos

AP4 Otros datos

Contenido del archivo el ejercicio (AE)

Está formada a su vez, por dos secciones:

AE1 Sección general

AE2 Archivo por áreas. (pp. 74-76)

Los papeles de trabajo deberán ser archivados de acuerdo a la documentación que contienen, siendo el archivo permanente para la información propia de la empresa y el archivo corriente o archivo del ejercicio para todos los documentos que han sido elaborados por el auditor, por la empresa o por terceros.

2.2.11 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

(Yanel 2012)

2.2.11.1 Definición

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional.

2.2.11.2 Tipos

a) Estudio general

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que se va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

b) Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

Análisis de saldos. Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo en la cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc.

Análisis de movimientos. En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados.

c) Inspección

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

d) Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, confirmar de una manera válida.

e) Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

f) Declaración

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica,

se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

g) Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

h) Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, verificando ocularmente la forma como el personal de la empresa las realiza.

i) Cálculo

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

j) El interrogatorio

Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Los interrogantes podrán variar desde los formales por escrito, dirigidos a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente. Las respuestas a las preguntas podrán proporcionarnos nueva información o corroborar la evidencia. Siempre que se obtengan evidencias orales, se debe documentar cuáles fueron las partes involucradas y la esencia de la conversación en la que estas fueron obtenidas, mediante memorandos.

k) Revisión analítica

Es el término usado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros. (pp. 324-328)

Las técnicas de auditoría son procedimientos utilizados por el auditor para obtener evidencia que certifique el trabajo de auditoría que se está ejecutando, todas estas técnicas son de gran utilidad ya que permiten recopilar información que es de utilidad para el auditor, depende de la necesidad y el criterio del mismo para saber que técnica se va aplicar.

2.2.12 RIESGO

2.2.12.1 Definición

(De la Peña Gutiérrez 2009)

Es el riesgo que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativas en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado. (p. 42)

El riesgo se considera a la posibilidad de existencia de errores que pueden presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

2.2.12.2 Composición del Riesgo de Auditoría

(De la Peña Gutiérrez 2009)

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

- **Riesgo Inherente**

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independiente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- Del tipo de negocio
- De su medio ambiente
- Del tipo de transacción

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

- **Riesgo De Control**

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

- **Riesgo De No Detección**

Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos.

El riesgo de auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Siendo:

RA: Riesgo de Auditoría

RI: Riesgo Inherente

RC: Riesgo de Control

RD: Riesgo de Detección

Es decir, el Riesgo de Auditoría es el producto de los tres riesgos descritos. (pp. 43-44)

Al conocer los diferentes tipos de riesgo que componen el riesgo de auditoría, es necesario identificar cada uno de ellos para de esta manera establecer de manera exacta el riesgo total del examen realizado y así poder emitir las recomendaciones necesarias que deberán ser aplicadas.

2.2.13 PRUEBAS DE AUDITORÍA

(De la Peña Gutiérrez 2009)

El informe de auditoría debe estar soportado por la evidencia obtenida a través de las pruebas o procedimientos de auditoría. Las pruebas de auditoría se pueden clasificar según dos criterios distintos:

- Según la finalidad de la prueba
- Según la naturaleza de la prueba

2.2.13.1 Pruebas de Auditoría sobre su Finalidad

Las pruebas de auditoría se clasifican en:

- **Pruebas de Cumplimiento**

Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- La existencia de control interno
- La eficacia el mismo
- Su continuidad durante todo el período

- **Pruebas Sustantivas**

Tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos que presentan las cuentas incluidas en los estados financieros. A su vez, estas pruebas se subdividen en:

- ✓ **Pruebas Sobre Las Transacciones**

Tienen por objeto comprobar:

- La existencia de los distintos elementos patrimoniales
- El acaecimiento de las transacciones
- El registro íntegro de todas las transacciones
- La correcta valoración de los distintos elementos patrimoniales.
- La correcta medición y periodificación de los ingresos y gastos.
- La correcta presentación y exposición de todas las transacciones e acuerdo con los PCGA.

✓ Pruebas Sobre Los Saldos Finales

Tienen por objeto comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas que integran las cuentas anuales.

2.2.13.2 Pruebas de Auditoría según su Naturaleza

Estas pruebas se pueden clasificar en función del procedimiento empleado para obtener evidencia, de la siguiente manera: (pp. 53-55)

Tabla N° 3: Pruebas de Auditoría

• Obtención de evidencia física	• Evidencia verbal
- Inspección	- Cuestionarios
- Observación	- Conversaciones
• Obtención de evidencia documental	• Evidencia analítica
- Revisión de documentos	- Comparaciones y ratios
- Obtención de certificados	- Cálculos
• Confirmaciones de terceros	- Pruebas globales
- Confirmación	• Evidencia contable
○ Cerrada	
▪ Positiva	
▪ Negativa	
○ Abierta	
- Carta de manifestaciones	

Fuente: Auditoría: Un Enfoque Práctico

Elaborado por: De la Peña Gutiérrez Alberto

Las pruebas de auditoría son los métodos a través de los cuales se obtendrá la evidencia, la misma que debe ser suficiente, pertinente y confiable ya que servirá de soporte al auditor en trabajo que está desempeñando.

2.2.14 HALLAZGOS

2.2.14.1 Definición

(Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001)

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. (p. 221)

Los hallazgos son las debilidades que se han encontrado dentro del sistema de control interno, tras analizar el criterio frente a la situación actual encontrada durante el examen.

2.2.14.2 Atributos

(Santillana González 2002)

Criterio

Las normas, medidas o expectativas empleadas al hacer una evaluación y/o verificación (lo que debería existir).

Condición

La evidencia real que el auditor interno encontró en el curso de su examen (lo que existe).

Causa

La razón de la diferencia entre lo que se esperaba y las condiciones reales (por qué existen diferencias)

Efecto

El riesgo o peligro al que están expuestos la organización y/u otros en virtud de que las condiciones prevalecientes difieren de los criterios establecidos (el impacto de la diferencia).

Conclusión (opiniones)

Constituyen la valuación del auditor interno sobre los efectos de las observaciones en las actividades revisadas.

Recomendación

Se basan en las observaciones y conclusiones del auditor interno. Tienen por objeto llamar la atención para que se corrijan las condiciones existentes o para que se mejoren las operaciones. Las recomendaciones pueden sugerir opciones para corregir o mejorar la gestión, y sirven de guía a la administración para el logro de los resultados deseados. (p. 53)

Los atributos de los hallazgos son características que se toman en cuenta en las observaciones que el auditor identifica, lo que debió ser, como debería estar, las causas que originaron dicha observación, así como las consecuencias de la misma, emitiendo recomendaciones al final que deberán ser tomadas en cuenta.

2.2.15 EVIDENCIA

2.2.15.1 Definición

(De la Peña Gutiérrez 2009)

Es la convicción razonable, por parte del auditor, de que las cifras contables incluidas en las cuentas anuales son el resultado de los acontecimientos económicos que realmente han ocurrido durante el período de tiempo al que se refieren aquellas, y que se encuentran debidamente soportados por el sistema de información contable. (p. 52)

La evidencia se refiere a toda la información, documentos, archivos, valores, entre otros que el auditor ha recopilado y sobre la cual fundamentará las conclusiones a las cuales llegó.

2.2.15.2 Características de la Evidencia

- **Evidencia Suficiente**

Es una característica cuantitativa que se refiere a nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre el contenido de las cuentas anuales que se someten a su examen. Existen una serie de factores que influyen en la cantidad suficiente de evidencia que el auditor necesita para emitir su juicio, entre las que cabe citar:

- El riesgo de que existan errores en las cuentas
- La importancia relativa e cada partida analizada en comparación con el conjunto de la información financiera contenida en las cuentas anuales.
- La experiencia del auditor relacionada con auditorías efectuadas a la misma entidad.
- La calidad de información económico-financiera disponible.
- La confianza que le merezcan al auditor la dirección de la entidad y sus empleados.

- **Evidencia Adecuada**

Este concepto es una característica cualitativa de la evidencia que se refiere a la utilización de los procedimientos idóneos para obtener evidencia en cada circunstancia. Es decir, el auditor debe realizar la prueba adecuada al hecho el que trata de obtener evidencia. (pp. 52-53)

La evidencia debe ser suficiente refiriéndose a la cantidad necesaria e importante y adecuada ya que debe tener relación al hallazgo que se está refiriendo, así como a procedimientos adecuados para su obtención.

2.2.15.3 Tipos de Evidencia

(Whittington, Ray & Pany, Kurt 2001)

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, los auditores reúnen una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de evidencia de auditoría pueden resumirse de la siguiente manera:

✓ **Evidencia Física**

La evidencia que los auditores realmente pueden ver se conoce como evidencia física, como por ejemplo, la mejor evidencia de existencia de los activos es el examen de los auditores de los activos mismos.

✓ **Declaraciones de Terceros**

Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales, distribuidores, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia e especialistas.

✓ **Evidencia Documentaria**

La evidencia documental incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si éste fue creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de ventas) o fuera de la compañía (por ejemplo, la factura de un proveedor)

✓ **Cálculos**

Otro tipo de evidencia de auditoría consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores independientemente para demostrar la precisión aritmética de los análisis y registros del cliente.

✓ **Relaciones Recíprocas o Interrelaciones de Información**

Las relaciones recíprocas de información comprenden la comparación de relaciones entre información financiera y, algunas veces, no financiera. Las relaciones recíprocas de información difieren de los cálculos.

✓ **Declaraciones o Representaciones de Clientes**

Las respuestas que los auditores reciben a las preguntas que se efectúan a los empleados constituyen otro tipo de evidencia.

✓ **Registros de Contabilidad**

Cuando los auditores intentan verificar una suma en los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general, llevan a cabo este proceso a través de los libros mayores hasta los de diario y coparan el renglón con tal evidencia

documentaria básica, como un cheque pagado, una factura u otros documentos fuente.
(pp. 104-108)

La evidencia que se recopile puede ser de distinto tipo dependiendo la necesidad del auditor y las exigencias de los administrativos de la empresa, pudiendo existir evidencia física, testimonial, registros contables, entre otros.

2.2.16 INFORMES DE AUDITORÍA

2.2.16.1 Definición

Tomado de: <http://queaprendemoshoy.com/el-informe-de-auditoria-i-concepto-y-normas-de-elaboracion/>

El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa. Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina.

2.2.16.2 Tipos de Informe de Auditoría

(S/N s.f.)

Opinión favorable

Se emite en aquellas auditorías de cuentas que habiéndose aplicado todos los procedimientos de auditoría, los mismos han sido satisfactorios, no existiendo limitaciones al alcance del trabajo del auditor. Asimismo, una opinión favorable implica, además de la no existencia de limitaciones al alcance, que las Cuentas Anuales se han formulado de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados uniformemente, conteniendo éstas toda la información necesaria y suficiente para su adecuada comprensión e interpretación.

En este tipo de informe se concluye que toda la información que ha sido proporcionada por la institución auditada se encuentra presentada con razonabilidad y no existen excepciones que deban ser tomadas en cuenta.

Opinión con salvedades

No siempre el informe del auditor es favorable, por el contrario, es relativamente frecuente que éste contenga una opinión adversa (derivada de las denominadas salvedades), o bien se opte por la abstención (provocada por incertidumbres y limitaciones al alcance).

Es aplicable cuando a juicio del informe del auditor existen circunstancias que afectan significativamente a las Cuentas Anuales en su conjunto. La información analizada presenta razonabilidad sin embargo existen puntos específicos que el auditor señala deben ser explicados.

Opinión desfavorable

Supone la manifestación de que las cuentas anuales no reflejan la imagen fiel, por lo que es el resultado de errores, incumplimientos de naturaleza muy significativa o que hay un número elevado de salvedades. El auditor debe indicar las razones por las que se expresa una opinión desfavorable.

El auditor concluye que la información que ha sido revisada definitivamente no presenta razonabilidad en su contenido, presentando las debidas justificaciones para que dichas observaciones sean tomadas en cuenta.

Opinión denegada

Se emplea para indicar que, después de realizar la auditoría de cuentas, el auditor no ha sido capaz de formarse una opinión sobre la situación que refleja la contabilidad de la empresa.

Muchas de las veces el auditor se abstiene de opinar debido a que la empresa no proporcionó la información suficiente para el trabajo de auditoría.

2.2.17 NUEVE “E” DE LA GESTIÓN

(Maldonado 2011)

2.2.17.1 Eficiencia

Definida como el grado (más óptimo posible) en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y tiempo.

Optimización de todos los recursos con los que cuenta la entidad, cumpliendo todos los objetivos planteados.

2.2.17.2 Eficacia o Efectividad

Que debe establecer como el grado de cumplimiento de metas preestablecidas. Con la incorporación de la Planificación Estratégica, la evaluación de eficacia contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos en el tiempo y el espacio. Permite reforzar las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la entidad; y, atenuar las debilidades y amenazas. A su vez, coadyuva a solidificar la misión institucional para proyectar su visión de futuro. (pp. 133-134)

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas.

2.2.17.3 Economía

Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico. (p. 134)

Adquisición de insumos en costo correcto y cantidad necesaria, sin desperdicios innecesarios.

2.2.17.4 Ecología

Van apareciendo normas ambientales que deben cumplir las entidades públicas y privadas y es función del auditor evaluar su cumplimiento para evitarse problemas. Recuerde quien depreda paga. (p. 134)

Cuidado y protección ambiental en cada uno de los procesos que realiza la entidad.

2.2.17.5 Ética

No sólo los códigos de ética de los profesionales están en vigencia y deben cumplirse; sino que los gobiernos coadyuvan con leyes que deben cumplirse.

Si bien es un tema delicado y nuevo el control ético, no es menos cierto que la ética y moral tienen reglas antiguas como la humanidad. Por lo tanto, se requerirá una decisión política de cada entidad para evaluar la ética e informar con el mayor cuidado sobre este delicado campo. (p. 134)

Comportamiento adecuado sin intereses personales por parte de ningún funcionario, manteniendo siempre una conducta intachable y demostrando el respeto hacia todos.

2.2.17.6 Excelencia

Los avanzados sistemas de Control de calidad o Calidad Total, tienen como meta de producir artículos con cero defectos.

Toda obra humana es perfectible y por ello el auditor con sus informes debe proponer recomendaciones para mejoras reales o potenciales.

Es una equivocación creer que el departamento de Auditoría Interna debe desaparecer porque la entidad entra en un sistema de calidad total.

Sin pretender llegar a la perfección, una entidad puede llegar a la excelencia y en ese plano el auditor puede contribuir positivamente con sus informes. (pp. 134-135)

La excelencia se refiere a cumplir de manera adecuada con las actividades que se tienen planteadas, alcanzando los niveles de calidad establecidos.

2.2.17.7 Educación

La administración del futuro gravitará alrededor de los recursos humanos.

Los viejos paradigmas que la capacitación es una pérdida de tiempo y dinero cambian por el de inversión y desarrollo institucional. Por lo tanto, al evaluar el delicado sistema de talento humano, es de suma importancia para la entidad el evaluar la capacitación y desarrollo profesional como parte del permanente proceso de educación del ser humano. (p. 135)

Tener preparación necesaria de acuerdo al trabajo que se va a realizar, aplicando así conocimientos adquiridos.

2.2.17.8 Equidad

El criterio de equidad se asocia con el de ética; prueba de ello es el concepto de una empresa francesa que en una carta de compromiso, su ética se formula en el respecto equilibrado de los seis asociados principales que son: Empresa, cliente, proveedores, accionistas, asalariados y el Estado (Fuente: La Ética en los negocios de Gélinier).

Llegará el día que el equilibrio social y ecológico dejen de ser utopías y el auditor contribuirá a que estas sean una realidad. (pp. 135-136)

Igualdad entre todos quienes integran la entidad sin prejuicio de ninguna clase, valorando el aporte que cada uno de los funcionarios proporcione.

2.2.17.9 Emancipación

La auditoría social contribuirá a que las fronteras ya borradas por la globalización de mercados, se desarrollen en procura del justo precio y relaciones más honestas y razonables entre los países del norte y el sur.

Es más, el auditor debe ser un gran elemento que contribuya dentro de la entidad a fomentar esa libertad de pensamiento que democratice la información y nos libere de la dependencia tecnológica y científica de las potencias mundiales. (p. 136)

Cumplir con el trabajo establecido sin esperar recibir beneficios a cambio del trabajo realizado.

2.2.18 INDICADORES

2.2.18.1 Definición

(Franklin 2013)

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes. Por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. (p. 144)

Los indicadores son utilizados para medir el logro de los objetivos, o dar seguimiento a los avances en un determinado proyecto o programa.

2.2.18.2 Características de un Indicador

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.

2.2.18.3 Niveles de aplicación

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicio

- **Indicadores estratégicos**

Permiten identificar:

- La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en:

- Actividades
- Programas especiales
- Procesos estratégicos
- Proyectos organizacionales
- Proyectos organizacionales y de inversión

- **Indicadores de gestión**

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

- **Indicadores de servicio**

Miden la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.

Se emplea para:

- Implementar acciones de mejora continua
- Los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.
- Elevar la calidad de la atención a clientes
- Los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido.

2.2.18.4 Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

- **Impacto**
 - Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
 - Cuantifica valores y efectos en clientes
 - Gradúa el desempeño de los procesos

- **Cobertura**
 - Informa sobre el alcance de las acciones

- **Eficiencia**
 - Calcula costos unitarios y de productividad
 - Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo posible.

- **Calidad**
 - Evalúa el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes.
 - Cuantifica la satisfacción del cliente. (pp. 144-146)

Los indicadores deben cumplir con ciertas características para poder evaluar de manera eficiente el desempeño de la entidad y poder cuantificar los objetivos que se están cumpliendo.

2.2.19 INDICADORES FINANCIEROS

2.2.19.1 Definición

(Franklin 2013)

Los indicadores que aquí se integran son los que tradicionalmente emplean las organizaciones para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos obtenidos durante una auditoría, los cuales sirven para determinar las relaciones y tenencias de los hechos. Está claro que su adecuada utilización se subordina al correcto conocimiento de su significado y alcance. (p. 153)

Los indicadores son técnicas que se utilizan para medir el desempeño financiero de la entidad, pudiendo así determinar la situación real en la que se encuentra.

Para poder ubicarlos en función de su campo de aplicación y utilidad, se clasifican en indicadores de:

- Rentabilidad
- Liquidez
- Financiamiento
- Ventas
- Producción
- Abastecimiento
- Fuerza laboral (p. 153)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS

3.1.1 Hipótesis General

El desarrollo de una Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013 permitirá determinar la realidad de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en la institución.

3.1.2 Hipótesis Específicas

1. La determinación del marco teórico conceptual ayudará a disponer de bases conceptuales de la auditoría integral y nos permitirá el desarrollo del tema de investigación.
2. La aplicación de las fases de auditoría permitirá establecer deficiencias mediante hallazgos y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa-financiera y cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Con la emisión del informe de auditoría detallando las recomendaciones necesarias a los problemas encontrados en la auditoría se facilitará la toma de decisiones a las autoridades.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable independiente:

Auditoría Integral.

3.2.2 Variable dependiente

Gestión administrativa, razonabilidad financiera, y cumplimiento de la normativa vigente.

3.3 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Las modalidades que se utilizarán en el presente trabajo de investigación es:

Cuantitativa porque se podrá examinar los datos de manera numérica y determinar la relación existente entre las variables que conforman los problemas, y Cualitativa para complementar la información determinando cualidades que beneficien el comportamiento futuro de la dependencia Municipal como es el Cementerio conjuntamente con la colaboración del personal que laboran.

3.3.1 Tipos de Investigación

3.3.1.1 Experimental

En la investigación experimental se manipula la variable independiente la cual tiene efecto en la variable dependiente, en este caso toda investigación persigue objetivos de control y comprobación, en relación a la hipótesis puesta a prueba.

3.3.1.2 Descriptiva

La investigación será de tipo descriptiva porque una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigarse en el Cementerio Municipal, se podrá identificar de manera detallada las causantes del mismo; permitiendo así aseverar y comprobar con fundamento lo que resulte de la investigación realizada.

3.3.1.3 Documental

La investigación obligadamente utilizará la información existente en el Cementerio Municipal que permitirá ayudar al desarrollo del proyecto de investigación que se está

realizando, dicha información será analizada y considerada para determinar similitudes o discrepancias con el problema objeto de estudio.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

El objeto de estudio está integrado por 10 personas entre: funcionarios, empleados y trabajadores que prestan sus servicios a la empresa, de acuerdo a sus competencias considerado como universo. Las encuestas serán aplicadas al 100% de la población.

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1 Métodos de Investigación

3.5.1.1 Método Inductivo

El método inductivo permitirá identificar los riesgos existentes en el Cementerio Municipal que es objeto de estudio, con el propósito de alcanzar el objetivo propuesto en el trabajo de investigación, siendo el mejoramiento en la gestión administrativa de la empresa; esto se conseguirá a través de la aplicación de cuestionarios a los funcionarios y empleados del Cementerio Municipal para determinar el nivel de riesgo y confianza que existe en la institución, además de visitas sorpresivas que permitirán identificar las falencias existentes.

3.5.1.2 Método Deductivo

El método deductivo se utilizará para defender la idea formulada después de la recolección de datos, para ello se realizará un análisis del funcionamiento del Cementerio Municipal para observar su situación inicial enfocado a la realidad, estableciendo así parámetros que nos conduzcan de lo general a lo particular, se analizará todos los recibos emitidos durante el período de examen para verificar que se encuentren registradas en el municipio en el departamento financiero como en los documentos tanto digitales como físicos del Cementerio Municipal, se verificará que el funcionamiento de la institución esté acorde a la normativa vigente y su cabal cumplimiento.

3.5.2 Técnicas de Investigación

3.5.2.1 Descriptivo o Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo y departamentos que intervienen en el sistema así como a todos los empleados.

El revelamiento se hace mediante entrevistas y observación directa de las actividades, documentos y registros.

Esta técnica se aplicará para describir cada uno de los procesos que se realiza en la dependencia del Cementerio Municipal por los diferentes servicios que ofrece.

3.5.2.2 Cuestionarios

Consiste en diseñar bancos de preguntas que deben ser contestadas por los empleados y funcionarios responsables de las distintas áreas de la dependencia bajo examen, en las entrevistas que expresamente se utilizará con este propósito.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de información y evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldar con documentación probatoria.

Este método es más técnico para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Los cuestionarios serán aplicados a los que laboran en el Cementerio Municipal con la finalidad de recoger la mayor cantidad de información necesaria para poder tener mayor conocimiento de la situación real de la misma.

3.5.2.3 Observación

Es una técnica se utilizará para observar de manera objetiva el desempeño de los empleados del Cementerio Municipal e identificar como se realizan las actividades para su posterior análisis.

3.5.2.4 Entrevista

La entrevista se desarrollará a la Administradora del Cementerio Municipal, con el propósito de conseguir información sobre las actividades que se realizan en la entidad. También se utilizará técnicas para el análisis de datos obtenidos para resolver el objeto de estudio.

CAPITULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4. AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2013.



4.1 METODOLOGÍA, GUÍA Y/O PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN O DE PROPUESTA

FASE I: Planificación Preliminar

FASE II: Ejecución de la Auditoría.

FASE III: Comunicación de Resultados.

4.2. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.2.1 Archivo Permanente



ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN:	CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
DIRECCION:	AVENIDA 9 DE OCTUBRE Y ESPAÑA
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2013

ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

AP.



CEMENTERIO MUNICIPAL




GADM RIOBAMBA

	ARCHIVO PERMANENTE
	INFORMACIÓN GENERAL
	LEYES Y REGULACIONES
	Ordenanza N° 012-2003
AP	Ordenanza N° 015-2010 (extracto)
	Resolución Administrativa 013-SCM-2003 Cementerio Riobamba
	Resolución Administrativa 025-SCM-2003 Modificatoria a la Resolución 013-SCM-2003
	Normas de Control Interno
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
OT	Orden de Trabajo
CC	Carta Compromiso
CTA	Contrato de Trabajo
NIA	Notificación de Inicio de la Auditoría

Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / EML	Fecha: 05-12-2014

		PROGRAMA DE AUDITORÍA		PA.		
Entidad:		Cementerio Municipal del GADM Riobamba				
Naturaleza del Trabajo:		Auditoria Integral				
Período:		Al 31 de Diciembre del 2013				
OBJETIVO GENERAL						
Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución para verificar el funcionamiento del mismo, garantizando así la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la entidad. • Verificar el cumplimiento de normativa vigente que regula su desempeño. 						
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
1	Realice el levantamiento de la información del Cementerio Municipal	AP		18-11-2014		
2	Realice la Propuesta de Servicios Profesionales	PSP		18-11-2014		
3	Realice la carta compromiso	CC		MCCP	18-11-2014	
4	Revise la orden de trabajo correspondiente.	OT		19-11-2014		
5	Presente el contrato de auditoría	CTA		20-11-2014		
6	Realice la carta de notificación de inicio de la auditoría	NIA		20-11-2014		
Elaborado por: MCCP				Fecha: 18-11-2014		
Revisado por: EMSS / MEL				Fecha: 18-11-2014		

 <p>Auditores Independientes.</p>	<p>INFORMACION GENERAL</p>	<p>AP. 1/36</p>
<p>Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013</p>		
<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>ANTECEDENTES</p> <p>En el año 1922 el Ilustre Concejo Cantonal aprueba el plano planimétrico de la ciudad de Riobamba en el cual constan las vías existentes y la ubicación del Cementerio Municipal en la intersección de las calles: España e Innominada hoy Avenida 9 de Octubre, parroquia Lizarzaburu.</p> <p>El cementerio de la ciudad es propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y se encuentra bajo la administración municipal, teniendo como finalidad proporcionar los servicios de inhumación, exhumación, ocupación de materiales, mantenimiento y colocación de lápidas y jardineras.</p> <p>El Cementerio Municipal para efectos de identificación se encuentra dividido en 4 sectores que son: Cementerio Central, Cementerio de las Cruces, Parque de los Recuerdos 1 y Parque de los Recuerdos 2.</p> <p>Dentro del Cementerio Municipal se pueden observar 5 secciones, entre las que se encuentran: bóvedas, nichos de restos, bóvedas y nichos institucionales, mausoleos y terrenos.</p>		
<p>Elaborado por: MCCP</p>		<p>Fecha: 01-12-2014</p>
<p>Revisado por: EMSS / MEL</p>		<p>Fecha: 05-12-2014</p>



INFORMACIÓN GENERAL

AP. 2/36

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

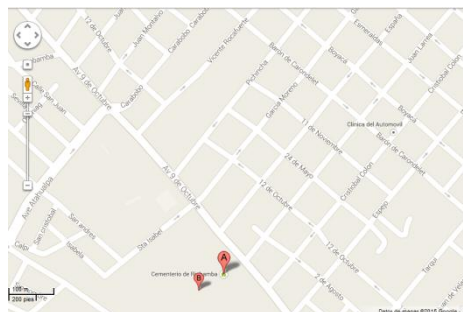
El personal que presta servicios en la entidad se encuentra detallado en la siguiente estructura organizativa:

- Administradora
- Oficinista
- Policía Municipal
- 4 Trabajadores
- 2 Guardias Nocturnos

UBICACIÓN

El Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba se encuentra localizado en:

País	Ecuador
Provincia	Chimborazo
Cantón	Riobamba
Dirección :	Avenida 9 de Octubre y España





Elaborado por: M CCP


Fecha: 01-12-2014


Revisado por: EMSS / MEL


Fecha: 05-12-2014


	ORDENANZA N°. 012-2003	AP. 3/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>ORDENANZA N°. 012-2003</p> <p>Que, la Ley de Régimen Municipal, faculta a las Municipalidades el cobro de tasas por servicios proporcionados a la comunidad.</p> <p>Que, es deber de la I. Municipalidad velar por el traslado y sepultura de los restos mortales y garantizar este servicio a la ciudadanía.</p> <p>Que, esta Municipalidad por derecho y por Ley debe recuperar los costos de construcción de bóvedas, nichos, costo del terreno, y contribución especial de mejoras en el Cementerio Municipal.</p> <p>Mediante Resolución N°. 168-SCM-2001, de fecha 4 de septiembre del 2001. Sancionada por el I. Concejo Cantonal, declara bien mostrenco al inmueble donde se encuentra el Cementerio de Yaruquíes.</p> <p>En uso de atribuciones que le confiere la ley.</p> <p style="text-align: center;">EXPIDE:</p> <p style="text-align: center;">ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA</p> <p>CAPITULO I</p> <p>DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DEL CEMENTERIO DE RIOBAMBA</p> <p>Art. 1.- El cementerio público de esta ciudad es de propiedad Municipal, y como tal hallase bajo la administración Municipal.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-12-2014	


	ORDENANZA N°. 012-2003	AP. 4/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Art. 2.- El cementerio se divide en cinco secciones, destinadas a los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mausoleos • Bóvedas para inhumación • Nichos para restos • Sepultura en el suelo; y, • Osario <p>Art. 3.- Para efectos de identificación del Cementerio Público se divide en tres sectores que tienen la siguiente denominación: Cementerio Central, Cementerio de Cruces, Parque del Recuerdo.</p> <p>Art. 4.- Quien hubiere adquirido un terreno en el Cementerio denominado de Cruces, para la construcción de mausoleo, lo hará previa aprobación de la administración y sujetándose al diseño determinado por la Dirección de Planificación Municipal.</p> <p>Art. 5.- Los propietarios de terrenos en el Cementerio de Cruces, construirán sus mausoleos en el plazo fijado por la comisión y que consta en la respectiva escritura de compra-venta; y estarán obligados a conservarlos con aseo y decencia, siendo de su cuenta las reparaciones que fueren necesarias efectuadas con el control de la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>Art. 6.- Las sepulturas en el suelo serán cavadas en líneas paralelas y tendrán por lo menos una profundidad de un metro ochenta centímetros, la distancia entre las sepulturas abiertas en el suelo serán de cincuenta centímetros, debiendo llevar cada sepultura un número de orden previa autorización de la Administración del Cementerio, los deudos están obligados a colocar una lápida de 50 x 60 cm en mármol y un florero.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	ORDENANZA N°. 012-2003	AP. 5/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Art. 7.- El Osario servirá para depositar los restos de los fallecidos, cuyos deudos no hubieren satisfecho el pago de los derechos fijados en esta ordenanza o de los muertos por quienes no hubiere quien reclame.</p> <p>Art. B.- El Cementerio Municipal estará abierto al servicio del público, desde las ocho de la mañana, hasta las cinco de la tarde.</p> <p>CAPITULO II</p> <p>INHUMACIONES Y EXHUMACIONES</p> <p>Art. 9.- Para inhumación de restos mortales de personas adultas se ocuparán bóvedas o suelo y para restos de niños se utilizarán nichos. Cuando se trate de exhumación de cadáveres los restos se depositarán en nichos.</p> <p>Art. 10.- La inhumación o sepultura de un cadáver se llevará a cabo tan pronto como fuera conducido al Cementerio, previa autorización escrita del administrador(a), salvo el caso que necesitaré practicarse alguna diligencia legal.</p> <p>Art. 11.- El Administrador (a) concederá la autorización en vista de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado del INEC llenado y firmado por el médico tratante • Certificado de defunción concedido por el Jefe del Registro Civil; y • Carta de pago emitida por la Administración del Cementerio. <p>Art. 12.- La exhumación de un cadáver se efectuará previa la presentación del permiso extendido por la Dirección de Salud.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-12-2014	


	ORDENANZA N°. 012-2003	AP. 6/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>CAPITULO III</p> <p>DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD Y ARRENDAMIENTO</p> <p>Art. 13.- El I. Concejo respetará y hará respetar los derechos de cesión, donación, arrendamiento, venta de bóvedas y venta de terrenos en el Cementerio Municipal, adquiridos por ley o esta ordenanza, previa autorización de la Comisión correspondiente.</p> <p>Art. 14.- El Administrador(a) del Cementerio no permitirá la ocupación de un servicio o terreno perteneciente a terceros; salvó que estos consintieren en dicha ocupación.</p> <p>Art. 15.- La persona que requiera un espacio o bóveda, presentará en la Administración del Cementerio sus documentos personales una vez efectuado el pago el valor correspondiente, el Administrador(a) remitirá a la Alcaldía y Sindicatura el respectivo informe, adjunta la documentación en referencia.</p> <p>Cumplidas las diligencias detalladas en el inciso anterior el peticionario tendrá derecho al uso del terreno comprado, o bóveda adquirida en compra o arrendamiento.</p> <p>CAPÍTULO IV</p> <p>DEL COBRO DE TASAS POR VENTA O ARRENDAMIENTO DE RIOBAMBA</p> <p>Art. 16.- Para acceder a los servicios del Cementerio Municipal, los interesados cubrirán los valores que anualmente determine el I. Concejo Cantonal previo informe de la Comisión correspondiente respecto a venta, mantenimiento, arrendamiento, servicio de sepultura, excavación y otros.</p> <p>CAPITULO V</p> <p>DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO DE RIOBAMBA</p> <p>Art. 17.- La Comisión de Mercados Camal y Cementerio vigilará la aplicación de la presente ordenanza, y emprenderá las acciones pendientes a mantener el correcto funcionamiento del Cementerio Municipal.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	ORDENANZA N°. 012-2003	AP. 7/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Art. 18.- La Administración del Cementerio Municipal estará a cargo de un Administrador(a) que será designado por el Señor alcalde y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la presente Ordenanza, su reglamento y las disposiciones emanadas por el I. Concejo Cantonal de Riobamba, del señor Alcalde y de la Comisión. • Controlar el cumplimiento de las obligaciones que les corresponde al personal subalterno que está a su mando. • Disponer el uso conveniente de los espacios al interior del Cementerio. • Comprobar el cobro de las tasas municipales por los diferentes servicios que ofrece el Cementerio Municipal. • Controlar el mantenimiento, la disciplina y el buen servicio del Cementerio. 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	ORDENANZA N° 015-2010	AP. 8/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE RIOBAMBA <p>En aplicación del Art. 2 de la Ordenanza de Creación del Código Municipal del cantón Riobamba; y,</p> <p>En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal,</p> <p style="text-align: center;">EXPIDE:</p> <p>LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, POR LA QUE INCORPORA AL CÓDIGO MUNICIPAL LA ORDENANZA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD</p> <p>ÁREA DE APOYO OPERATIVO</p> <p>Art. I. 96.- El área de apoyo operativo, es la encargada de la ejecución de los planes, programas, proyectos y de cumplir los objetivos institucionales de la Municipalidad, está integrada por:</p> <p>a. Dirección de Obras Públicas y Fiscalización conformada por los Departamentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalización. 2. Programación y Ejecución. 3. Áreas Verdes y Espacios Saludables. 4. Mantenimiento. <p>b. Dirección de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene, conformada por los Departamentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Ambiental. 2. Desechos Sólidos. 3. Laboratorio Bromatológico 4. Camal. 5. Cementerios. 		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


 <p>Auditores Independientes.</p>	<p>ORDENANZA N° 015-2010</p>	<p>AP. 9/36</p>
<p>Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013</p>		
<p>c. Dirección de Gestión Cultural, Educativa, Deportes y Recreación conformada por los Departamentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción Cultural. 2. Servicios educativos y recreacionales. <p>d. Dirección de Proyectos, Convenios y Desarrollo Económico, conformada por los Departamentos de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos y Gestión del Desarrollo. 2. Turismo. 3. Terminal terrestre <p>e. Dirección de Gestión de Justicia, Policía y Vigilancia, integrada por los Departamentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisarías Municipales. 2. Policía Municipal y Seguridad Ciudadana. 3. Administración de Mercados 4. Sistema de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado 		
<p>Elaborado por: MCCP</p>		<p>Fecha: 01-12-2014</p>
<p>Revisado por: EMSS / MEL</p>		<p>Fecha: 05-12-2014</p>


	ORDENANZA N° 015-2010	AP. 10/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>PARAGRAFO II</p> <p>DEL NIVEL ASESOR</p> <p>PRIMERO</p> <p>DE LAS COMISIONES PERMANENTES</p> <p>Art. I. 102.- En el Concejo Municipal de Riobamba, funcionarán las siguientes Comisiones Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificación Territorial, Urbanismo y Vivienda (Vías de comunicación, Transporte y Bienes Mostrencos); b) Legislación; c) Higiene, Salubridad y Medio Ambiente; d) Educación, Cultura y Deportes, Recreación y Promoción Popular; e) Obras Públicas y Energía Eléctrica; f) Agua Potable y Alcantarillado; g) Desarrollo Municipal: Proyectos, Convenios y Gestión de Procesos; h) Desarrollo Integral de las Parroquias Rurales; i) Centro Histórico; j) De la Mujer, la Familia, Servicios Asistenciales y Guarderías; k) Turismo; l) Servicios Públicos: Mercados, Camal, Cementerios y Terminales; m) Servicios Económicos y Financieros, Presupuesto y Tributos; n) Fiscalización; o) Seguridad Ciudadana; 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	ORDENANZA N° 015-2010	AP. 11/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS</p> <p>Art. I. 196. – Este Departamento estará a cargo de un profesional en Administración de Empresas o carreras afines, con experiencia de al menos 5 años, y conocimientos en administración de cementerios y espacios públicos.</p> <p>Jerárquicamente depende de la Directora o del Director de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene.</p> <p>Art. I. 197.- Son funciones de la Administración del Cementerio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Atender los servicios de inhumación de restos humanos de conformidad con la Ley; b) Llevar control estadístico de las inhumaciones realizadas; c) Dirigir el mantenimiento y presentación de los cementerios municipales; d) Programar y planificar el desarrollo físico-material y administrativo-financiero del servicio de cementerios; e) Coordinar con las dependencias municipales las actividades inherentes a este servicio; <p style="padding-left: 40px;">y,</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Las demás que disponga la Directora o el Director de Gestión Ambiental, Salubridad e Higiene en el ámbito de su competencia. 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 013-SCM- 2003	AP. 12/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>EL ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, la política municipal es brindar una eficiente atención y servicio a la comunidad.</p> <p>Que, existe el pedido por parte de la Administradora del cementerio Municipal, para que se actualicen los costos por los servicios que presta esta dependencia</p> <p>Que la Comisión de Servicios Financieros, Presupuestos, Tasas, Impuestos, Contribuciones y deuda pública del I. Concejo Cantonal, ha sugerido que mediante resolución administrativa se actualice los costos que presta el Cementerio Municipal.</p> <p>Que el Art. 398 de la Ley de Régimen Municipal faculta el cobro de tasas por servicios.</p> <p>Que existe la Resolución Administrativa 012-99 que regula los costos por los servicios que presta el Cementerio Municipal.</p> <p>EXPIDE:</p> <p>LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Art. 1.- A partir de la presente fecha, se reforman los valores que se vienen cobrando por los servicios que se prestan en el Cementerio Municipal, de la siguiente manera:</p> <p>a.- Arrendamiento de bóvedas y nichos por 5 años a \$ 24,40 dólares</p> <p>b.- Venta de bóvedas a \$ 50,00 dólares</p> <p>c.- Venta de nichos a \$ 26,00 dólares</p> <p>d.- Venta de terrenos para sepultura a \$ 75,00 dólares el m2</p> <p>e.- Mantenimiento de bóvedas en propiedad a \$ 4,00 dólares anuales.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-12-2014	


	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 013-SCM- 2003	AP. 13/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Art. 2.- Quienes compren lotes de terreno deberá sujetarse a los diseños para la construcción de túmulo que para el efecto proporcionará el Municipio</p> <p>Art.3.- Del cumplimiento de la siguiente resolución encárguese a la Administración del Cementerio, Dirección Financiera y Tesorería Municipal. Derogase las disposiciones constantes que se opongan a la presente Resolución</p> <p>NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.- Dado en la ciudad de San Pedro de Riobamba, a los treinta y un días del mes de enero del dos mil tres.</p> <p>Dr. Fernando Guerrero Guerrero ALCALDE DE RIOBAMBA</p> <p>CERTIFICO: Que la presente Resolución Administrativa N° 13-SCM-2003, fue firmada por el Alcalde titular en la fecha y lugar antes señalados.</p> <p>Ab. Elena Huilcapi Jara SECRETARIA DE CONCEJO</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-12-2014	


	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 025-SCM- 2003	AP. 14/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
EL ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIOBAMBA CONSIDERANDO: Que, mediante oficio N°. 009-SCC-CPM-2003 suscrito por el Presidente de la Comisión de Presupuesto y Legislación Municipal, señala que por un error involuntario de digitación consta en la Resolución Administrativa N°. 013-SCM-2003 en el Art. 1 literal b) la cantidad de \$ 75,00 dólares el m ² , siendo lo correcto \$ 35,00 dólares por m ² . EXPIDE: LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 013-SCM-2003 ART. ÚNICO.- En el art. 1 literal d) en donde consta \$ 75,00 dólares el m ² , cámbiese por \$ 35,00 dólares el m ² . NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.- Dado en la ciudad de San Pedro de Riobamba, a los catorce días del mes de marzo del dos mil tres. Dr. Fernando Guerrero ALCALDE DE RIOBAMBA CERTIFICO: Que la presente Resolución Administrativa N° 025-SCM-2003, fue firmado por el alcalde titular en la fecha y lugar antes señalados. Ab. Elena Huilcapi Jara SECRETARIA DE CONCEJO		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 15/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>406-01 Unidad de Administración de bienes</p> <p>Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.</p> <p>La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.</p> <p>406-02 Planificación</p> <p>Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.</p> <p>El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.</p> <p>El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


 Auditores Independientes.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 16/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>a) Registro de proveedores y entidades</p> <p>Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>406-03 Contratación</p> <p>Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. ○ La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite. ○ La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. ○ Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión. ○ El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición. ○ La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 17/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>a) Procedimientos precontractuales</p> <p>Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.</p> <p>Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.</p> <p>Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.</p> <p>b) Pliegos</p> <p>Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-12-2014	


 Auditores Independientes.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 18/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.</p> <p>Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.</p> <p>c) Comisión técnica</p> <p>La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá. 2. El titular del área que lo requiere o su delegado. 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. <p>Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.</p> <p>406-04 Almacenamiento y distribución</p> <p>Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.</p>		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 19/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.</p> <p>El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.</p> <p>Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.</p> <p>Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.</p> <p>Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.</p> <p>Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.</p> <p>406-05 Sistema de registro</p> <p>El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


 Audidores Independientes.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 20/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.</p> <p>La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.</p> <p>Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.</p> <p>406-06 Identificación y protección</p> <p>Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.</p> <p>Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.</p> <p>El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.</p> <p>La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.</p> <p>La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 21/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>406-07 Custodia</p> <p>La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.</p> <p>La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.</p> <p>406-08 Uso de los bienes de larga duración</p> <p>En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.</p> <p>Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.</p> <p>Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.</p> <p>En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 22/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.</p> <p>Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.</p> <p>406-09 Control de vehículos oficiales</p> <p>Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.</p> <p>Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.</p> <p>Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.</p> <p>Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc..) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 23/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.</p> <p>Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado.</p> <p>Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.</p> <p>Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.</p> <p>Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.</p> <p>La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 24/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración</p> <p>La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.</p> <p>Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.</p> <p>Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.</p> <p>De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.</p> <p>La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.</p> <p>El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.</p>		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 25/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</p> <p>Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.</p> <p>Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.</p> <p>Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad</p> <p>Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo</p> <p>Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.</p> <p>Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 26/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>406-12</p> <p>Venta de bienes y servicios Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.</p> <p>Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.</p> <p>Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.</p> <p>406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración</p> <p>El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.</p> <p>La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.</p> <p>Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.</p> <p>La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.</p>		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 27/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>200-01 Integridad y valores éticos</p> <p>La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.</p> <p>La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.</p> <p>La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.</p> <p>Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.</p> <p>200-03 Políticas y prácticas de talento humano</p> <p>El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.</p> <p>El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.</p> <p>La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 28/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>200-04 Estructura organizativa</p> <p>La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</p> <p>La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.</p> <p>Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p> <p>200-05 Delegación de autoridad</p> <p>La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.</p> <p>La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.</p> <p>Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.</p>		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 29/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>300-01 Identificación de riesgos</p> <p>Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.</p> <p>Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.</p> <p>Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.</p> <p>La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.</p> <p>Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.</p> <p>Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.</p> <p>401-01 Separación de funciones y rotación de labores</p> <p>La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.</p> <p>Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 30/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.</p> <p>Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.</p> <p>La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.</p> <p>402-01 Responsabilidad del control</p> <p>La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.</p> <p>Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.</p> <p>La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 31/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>403-01 Determinación y recaudación de los ingresos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014


	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 32/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>403-02 Constancia documental de la recaudación</p> <p>El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.</p> <p>En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.</p> <p>405-04 Documentación de respaldo y su archivo</p> <p>La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.</p> <p>Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014



	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 33/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.</p> <p>La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.</p> <p>Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.</p> <p>La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.</p> <p>405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo</p> <p>Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014

	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 34/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.</p> <p>Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.</p> <p>Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.</p> <p>Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.</p> <p>De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.</p> <p>405-10 Análisis y confirmación de saldos</p> <p>El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas.</p> <p>Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.</p> <p>Los problemas encontrados serán resueltos o superados de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores. El análisis mensual, permitirá verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.</p> <p>En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.</p> <p>El responsable de la unidad de Administración Financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.</p>		
Elaborado por: M CCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014

	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 35/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>407-02 Manual de clasificación de puestos</p> <p>Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.</p> <p>La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.</p> <p>La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.</p> <p>409-02 Organización de la unidad ambiental</p> <p>Las entidades y organismos del sector público que manejen proyectos de inversión deben contar con una unidad de gestión ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos ambientales en el área de su respectiva competencia, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad.</p> <p>La unidad de gestión ambiental se ubicará dentro de la estructura orgánica de la entidad en un nivel de dirección, con vínculo directo a las unidades ejecutoras de proyectos, debiendo apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, relativas a gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales en la construcción. Asesorará en la formulación de políticas y programas internos y la observancia del marco jurídico ambiental vigente.</p> <p>La máxima autoridad de la entidad aprobará los procedimientos que permita organizar la unidad de gestión ambiental y asignar los recursos humanos calificados y necesarios.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 01-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-12-2014	

	NORMAS DE CONTROL INTERNO	AP. 36/36
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Los funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental cumplirán las funciones, deberes y obligaciones específicas, propias de su jerarquía y de acuerdo con lo que disponga el orgánico funcional de la entidad.</p> <p>La unidad de gestión ambiental manejará los estudios ambientales que se realizarán previas a la ejecución, durante la ejecución y en el abandono de un proyecto.</p> <p>De acuerdo a la legislación vigente, los estudios que son exigibles en el desarrollo de un proyecto son: los Estudios de Impacto Ambiental, EIA, que se elaboran previo al inicio de un proyecto; la Auditoría Ambiental, AA, que se realiza durante la construcción de un proyecto y el Plan de Manejo Ambiental, PMA, que se realiza en cualquier fase del proyecto.</p> <p>600-01 Seguimiento continuo o en operación</p> <p>La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.</p> <p>El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.</p> <p>Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.</p> <p>Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.</p> <p>El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 01-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 05-12-2014

	PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP. 1/2
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Área: Auditoría de Gestión Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Riobamba, 18 de noviembre de 2014.</p> <p>Sra. Lola Piedad Rodríguez ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</p> <p>Presente.-</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA, período 2013.</p> <p>Nuestra propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos, tomando en cuenta el alcance de la Auditoría Integral, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.</p> <p>Le manifestamos nuestro compromiso personal de entregarles un informe de auditoría eficiente y altamente coordinado de la manera más profesional y eficiente, construyendo una relación de confianza y de largo plazo mediante recomendaciones a ser implementadas. La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral con los siguientes aspectos:</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 18-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 18-11-2014	

	PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP. 2/2
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Área: Auditoría de Gestión Periodo: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Gestión.- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia, economía en que los recursos fueron utilizados para alcanzar los objetivos previstos por la institución.</p> <p>Financiera.- Analizar la situación financiera que presenta la institución en el manejo del presupuesto mediante la evaluación y así determinar su correcto uso y registro.</p> <p>De cumplimiento.- Comprobar que los procesos que se ejecutan dentro de la institución cumplan con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables considerando su naturaleza.</p> <p>Por lo cual la realización de la Auditoría Integral, se realizará de acuerdo con las prescripciones legales, las normas internacionales de auditoría, además se evaluará el control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales y se determinará la falencias y sustentar con evidencias para elaborar el informe con las conclusiones y recomendaciones a ser utilizadas por la administración para una adecuada y correcta toma de decisiones, de la empresa.</p> <p>Contamos con equipo profesional con experiencia y desde ya, quedamos a su disposición para realizar la auditoría integral que sirva de base para la toma de decisiones para la dirección de la empresa.</p> <p>Por la atención a la presente, nuestros más sinceros agradecimientos.</p> <p>Atentamente</p>  <p>Carolina Martínez Auditora de C&M Auditores Independientes</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 18-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 18-11-2014	

CC.

CARTA COMPROMISO

No.001

Riobamba, 18 de Noviembre del 2014.

Señores.

AUDITORES

Presente.

De mi consideración:

Después de la visita preliminar que ha sido realizada al Cementerio Municipal, y posteriormente a la reunión llevada a cabo con la Administradora, se ha resuelto autorizar la realización de la auditoría integral a la institución, por el período 2013, para conocimiento y a fin de iniciar el correspondiente trabajo, cumpla en notificar que la oferta profesional ha sido aceptada, por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor; esperando que nuestro personal les dé la mejor atención en beneficio de la evaluación a realizarse y nos dé los mejores resultados en beneficio de la institución.

Atentamente,



Lola Piedad Rodríguez

ADMINISTRADORA CEMENTERIO MUNICIPAL

OT.

ORDEN DE TRABAJO

No.001

Riobamba, 19 de Noviembre del 2014.

Srta.

Carolina Pamela Martínez Conde

**EGRESADA DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

Presente:

En cumplimiento del Proyecto de Tesis aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, sírvase proceder a efectuar la AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2013.


Se faculta a la Srta. Carolina Pamela Martínez Conde que actué en calidad de auditora externa y el suscrito como supervisor. Terminando el Trabajo, se servirá presentar el respectivo informe.


Atentamente,





Dr. Sergio Esparza


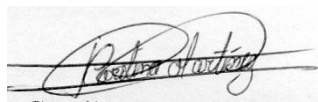
DIRECTOR DE TESIS


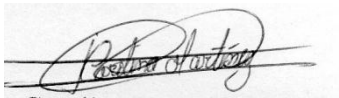
	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	CTA. 1/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Comparecen a la celebración del presente contrato por una parte el Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba, domiciliada en la ciudad de Riobamba, representada por la Señora Lola Rodríguez a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominara CONTRATANTE; y por parte C&M Auditores Independientes, la auditora Martínez Conde Carolina Pamela con C.I.: 060339738-1, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba debidamente autorizadas de sus propios derechos, quien en adelante se les denominará CONTRATISTAS; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Integral que se registrá por las siguientes cláusulas:</p> <p>Primera – Objeto: Los contratistas de C&M Auditores Independientes se obligan a cumplir la labor de auditoría integral del Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba, por el período económico 2013, de acuerdo por lo establecido en la Ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presentó el Contratante en el mes de septiembre del 2014, que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 20-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-11-2014	

	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	CTA. 2/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Segunda – Duración: El presente contrato tendrá vigencia de seis (6) meses, comprendido desde el mes de noviembre del 2014 y el mes de Abril del 2014, entendiéndose el período sobre el cual se ejecutará el trabajo es el año calendario comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de diciembre del mismo año. No obstante lo anterior, los contratistas de C&M Auditores Independientes continuaron ejerciendo con las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no se expresamente notificado de la intención del CONTRATANTE de dar por terminado el contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula novena de este contrato.</p> <p>Tercera – Valor y Forma de Pago: El contratante no reconocerá a los contratistas independientes, como precio de este contrato y por la sola prestación de servicios descritos en la propuesta de que trata la Cláusula Primera de este documento, Por cuanto permitirá obtener el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría y un aporte al Cementerio Municipal .</p> <p>Cuarto – Designaciones: Para el correcto cumplimiento de sus funciones, los contratistas de C&M Auditores Independientes designarán a las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por este contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley, entre estas personas y el contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral, y por ende, el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva de los contratistas independientes.</p> <p>Parágrafo: Además del citado personal, el contratante designará su nómina los funcionarios que se requieran para que presten su colaboración a la auditoría integral.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 20-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-11-2014	

	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	CTA. 3/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Quinta – Obligaciones del Contratante: Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a a) Prestarle toda colaboración que soliciten los contratistas independientes facilitándoles todos los documentos o informes para que se requieran para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por los contratistas independientes para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, El Contratante se obliga a entregar dichos documentos a los contratistas independientes con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de su presentación.</p> <p>Parágrafo: En caso de incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones por parte del contratante, en especial la contenida en el literal b) de ésta cláusula, los Contratistas de C&M Auditores Independientes no serán responsables por demoras en la presentación de los documentos a las autoridades que lo requieran, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que consideren oportunas y quedando absolutamente libre de responsabilidad por errores u omisiones en que hayan incurrido el Contratante al diligenciar los documentos respectivos.</p> <p>Sexta – Obligaciones de los Contratistas Independientes: Los Contratistas de C&M Auditores Independientes se obligan únicamente y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante y son los que corresponden a la auditoría integral.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 20-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-11-2014	

	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	CTA. 4/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Séptima – Lugar de Presentación del Servicio: El servicio contratado por el contratante se prestará en la ciudad de Riobamba y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presentan circunstancias que lo requieran.</p> <p>Octava – Domicilio Contractual: Para todos los efectos las partes acuerdan que sea en el domicilio contractual la ciudad de Riobamba.</p> <p>Novena – Terminación del Contrato: Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: a) Antes del cumplimiento del plazo inicial de seis (6) meses pactado, en cualquier momento, pagando a los Contratistas de C&M Auditores Independientes el precio total acordado en la cláusula segunda, el aviso de determinación del contrato debe ser dado a los contratistas independientes por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación.</p> <p>Décima – Dotaciones y Recursos: El Contratante facilitará a su coste a los contratistas de C&M Auditores Independientes el espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas, sillas, etc.</p> <p>Décima Primera – Autonomía de los Contratistas Independientes: En el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral, los Contratistas de C&M Auditores Independientes actúan como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 20-11-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 20-11-2014

	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	CTA. 5/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Décima Segunda – Gastos: Los gastos en que se incurra como consecuencia de la celebración del presente contrato, como el pago del impuesto, publicaciones, etc., sea sufragados por partes iguales entre los contratantes.</p> <p>Otros: Las partes dejan constancia de que por razón de definición de los esquemas operativos, este contrato se firma a la fecha.</p> <p>Para constancia se firma en la ciudad de Riobamba, a los 20 días del mes de Noviembre del 2014.</p> <p>El Contratante Contratista C&M Auditores Independientes</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="303 1366 494 1489">  </div> <div data-bbox="917 1366 1236 1467">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="263 1512 502 1556"> C.I. 060456722-3 </div> <div data-bbox="925 1512 1165 1556"> C.I. 060339738-1 </div> </div>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 20-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-11-2014	

	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA	NIA.
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Riobamba, 20 de Noviembre del 2014</p> <p>Señora Lola Rodríguez ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en la cláusula II del contrato celebrado para la ejecución de la auditoría, notifico a usted, que la firma auditora C&M Auditores Independientes, se encuentra realizando la Auditoría Integral a las operaciones efectuadas, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.</p> <p>Por lo cual solicitamos que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoria, así como la colaboración de todos los empleados de la institución.</p> <p>Atentamente,</p>  <p>Carolina Martínez Auditora de C&M Auditores Independientes</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 20-11-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-11-2014	

4.2.2 Archivo Corriente






ARCHIVO CORRIENTE


INSTITUCIÓN:	CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA
DIRECCION:	AVENIDA 9 DE OCTUBRE Y ESPAÑA
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2013


FASE I: PLANIFICACIÓN


FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR


		PROGRAMA DE AUDITORÍA			PA.	
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013						
OBJETIVO GENERAL Levantar información relevante al inicio de la auditoria y evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución para verificar el funcionamiento del mismo, garantizando así la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento de las actividades y su nivel de aporte • Determinar el manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la entidad. • Verificar el cumplimiento de normativa vigente que regula su desempeño. 						
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR						
1	Realice una visita a la entidad auditada	NVP		17-12-2014		
2	Entreviste a la Administradora del Cementerio Municipal	ENTA		22-12-2014		
3	Elabore y aplique la encuesta a los empleados.	ENC		MCCP	30-12-2014	
4	Realice un informe de la visita preliminar	IVP		06-01-2015		
5	Realice el memorándum de planificación preliminar	MPP		06-01-2015		
Elaborado por: MCCP			Fecha: 17-12-2014			
Revisado por: EMSS / MEL			Fecha: 17-12-2014			


	NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR	NVP. 1/2
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>El Cementerio Municipal es una dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, que brinda diferentes servicios a toda la ciudadanía: inhumación, exhumación, colocación de lápidas y jardineras, mantenimiento y ocupación de materiales; para tener una idea más clara del funcionamiento del mismo se realizó una inspección a las instalaciones de la entidad antes mencionada.</p> <p>El día lunes 08 de diciembre del 2014, realicé una visita al Cementerio Municipal, el mismo que se encuentra ubicado en la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, parroquia Lizarzaburu, en la Avenida 9 de Octubre y España; en esta ocasión se dio la oportunidad de poder reunirme con la Administradora de la institución, la señora Lola Rodríguez quien me permitió conocer las instalaciones a través de un recorrido por todo el lugar, indicándome los diferentes sectores en lo que se encuentra dividido el Cementerio Municipal.</p> <p>Durante este recorrido pude observar a todos los servidores municipales cumpliendo con las funciones asignadas por la Administradora; así como también darme cuenta que el personal que labora dentro de la institución no es suficiente para cubrir todas las necesidades que se presentan dentro de la misma.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 17-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 19-12-2014	

	NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR	NVP. 2/2
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>La Administradora se mostró accesible y dispuesta a colaborar durante todo el proceso de auditoría, así como también a facilitarme y proporcionarme toda la información que sea necesaria para poder realizar de mejor manera el trabajo de campo dentro del examen que se está aplicando.</p> <p>Dentro de los problemas que pude observar se encuentran los siguientes: no cuentan con documentos que sustenten las funciones de cada uno de los servidores, reglas o normativa que rija a la institución, los pagos por los servicios se realiza de manera directa a la administradora, la misma que emite recibos que no se encuentran pre numerados, una vez que los pagos se efectúan estos son anotados por la secretaria en cuadernos que se encuentran en la misma oficina, no existe un sistema automatizado y en línea con el cabildo municipal que permita tener un mayor control, de todas las operaciones que se realizan dentro del cementerio, el control de la asistencia es llevada en hojas volantes que diariamente son firmadas por los servidores, sin que exista un bitácora apropiada para su adecuado archivo y conservación; estas son las falencias que pude identificar y que deberán ser tomadas en cuenta por parte de las autoridades.</p> <p>Al final le hice saber a la Administradora que al culminar la auditoría se le facilitará el informe, el mismo que contendrá todas las debilidades que han sido encontradas debidamente sustentadas con evidencia suficiente y competente, así como también las recomendaciones que deberán ser aplicadas para lograr mejorar en el desempeño de las funciones encomendadas.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 17-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 19-12-2014	


	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 1/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>1. ¿Cuál es la estructura organizativa de la unidad o departamento y de qué Dirección Depende?</p> <p>El Cementerio Municipal depende de la Dirección de Higiene, y se encuentra dividido de la siguiente manera:</p> <p>Estructura Organizativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administradora - Oficinista - Policía Municipal - 5 Trabajadores - 2 Guardias Nocturnos <p>2. ¿Podría describir las funciones generales que cumple como administradora del cementerio municipal?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Emisión de recibos de compra de bóvedas, nichos, ocupación de materiales, mantenimiento, colocación de lápidas. - Control del personal y distribución de funciones diarias a los mismos. - Preparación de oficios para minutas por venta de terrenos - Elaboración de títulos de propiedad por venta de bóvedas y nichos. 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 22-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 29-12-2014


	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 2/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>3. ¿Cuáles son las funciones generales del personal de la institución?</p> <p>OFICINISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catastro del cementerio de Riobamba - Realiza las funciones del titular en su ausencia - Informes estadísticos de defunciones, exhumaciones por años - Elaboración de oficios <p>PEONES Y AYUDANTES DE JARDINERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza del cementerio - Colocación de lápidas - Exhumaciones e inhumaciones <p>GUARDIAS NOCTURNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del cementerio (6 PM a 6 AM) <p>POLICÍA MUNICIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control del cementerio en el día - Entrega de documentación - Depósitos en tesorería 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 22-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 29-12-2014


	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 3/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>4. ¿Existe la necesidad de contratación de personal para los servicios que se prestan en el cementerio municipal, indique que tipo de servicios?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal Operativo para limpieza, trabajo diario de inhumaciones y exhumaciones. - Un Policía o Guardia Municipal para vigilancia del cementerio - Guardias Nocturnos para turnarse (de dos en dos) - Un conserje para limpieza y entrega de documentos. <p>5. ¿En base a que ordenanzas, resoluciones administrativas vigentes se rige para la administración y funcionamiento del cementerio municipal?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabaja de acuerdo a Resolución Administrativa 013-SCM-2003 Cementerio de Riobamba - Resolución Administrativa 025-SCM-2003 Modificatoria a la Resolución Administrativa 013-SCM-2003 <p>6. ¿Existe otra base legal a la que se rija?</p> <p>Ninguna</p> <p>7. ¿Cómo se encuentra dividido el Cementerio Municipal?</p> <p>División del Cementerio:</p> <p>Está dividido en 4 sectores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cementerio Central 2) Cementerio de las Cruces 3) Parque de los Recuerdos 1 4) Parque de los Recuerdos 2 		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 22-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 29-12-2014	


 <p>Auditores Independientes.</p>	<p align="center">ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA</p>	<p align="center">ENTA. 4/10</p>
<p>Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013</p>		
<p>Secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bóvedas - Nichos de restos - Bóvedas y nichos institucionales - Mausoleos - Terrenos <p>8. ¿Cuáles son los valores que se cobran por los diferentes servicios?</p> <p>Venta de Bóvedas: 2013: 54 USD hasta septiembre del 2013 2013: 240 USD desde octubre</p> <p>Nota: los valores incluyen los rubros adicionales de Costo de Emisión y Mantenimiento por 4 USD.</p> <p>Venta de espacios de terreno: 2013: 104,80 USD</p> <p>Nota: los valores incluyen los rubros adicionales de Costo de Emisión y Mantenimiento por 4,00 USD.</p>		
<p>Elaborado por: MCCP</p>	<p>Fecha: 22-12-2014</p>	
<p>Revisado por: EMSS / MEL</p>	<p>Fecha: 29-12-2014</p>	


	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 5/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Venta de nichos: 2013: 30,00 USD hasta septiembre del 2013 2013: 75,00 USD desde octubre Nota: los valores incluyen los rubros adicionales de Costo de Emisión y Mantenimiento por 4,00 USD.</p> <p>Otras Tasas: Mantenimiento Para bóvedas y nichos. 2013: 4,00 USD</p> <p>Ocupación de Materiales 2013: 15,00 USD</p> <p>Colocación de Lápidas 2013: 5,00 USD</p> <p>Adicionales Mantenimiento de catastro: 2,00 USD Costo de Emisión de Títulos de Crédito: 2,00 USD</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 22-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 29-12-2014	

	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 6/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>9. ¿En base a qué criterios se consideraron los cobros respectivos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones de años anteriores - Cobro de bóvedas y nichos desde octubre del 2013, en base a estudios realizados por el Director de Obras Públicas, Director Financiero, Jefa de Rentas y Administradora del Cementerio (Estudio Costo de Construcción). <p>10. ¿Cuáles son los requisitos para los diferentes servicios que se presta en el cementerio municipal?</p> <p>1) Inhumación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado simple: Inscripción de Defunción (Registro Civil) - Copia de la Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación a nombre de quien se emite el título. - Cancelación inhumación (bóveda, nicho o suelo) - Título de Crédito <p>2) Exhumación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partida de defunción (Registro Civil) - Permiso de exhumación (MSP) - Copia de la Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación - Cancelación exhumación (bóveda y suelo) - Título de Crédito 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 22-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 29-12-2014

	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 7/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>3) Ocupación de Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación - Cancelación del servicio - Título de Crédito <p>4) Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación - Cancelación del servicio - Título de Crédito <p>5) Colocación de lápidas y jardineras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación - Cancelación del servicio - Título de Crédito <p>11. ¿Cuál es el proceso utilizado para las recaudaciones y emisión de títulos de crédito?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El usuario presenta los documentos dependiendo el servicio que va a ser requerido. 2) Se emite el recibo por el servicio que se solicita. (El original se lo entrega al usuario y la copia se envía a Rentas para la emisión de los títulos de crédito) 3) El usuario cancela en la oficina de la Administración del cementerio el valor establecido en el recibo emitido por la Administradora 4) Se extiende la orden para el servicio (inhumación, exhumación y otros servicios) 5) La Administradora del Cementerio envía los documentos y copias del recibo a Rentas para la emisión del Título de Crédito 		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 22-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 29-12-2014	

	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 8/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>12. ¿Cuál es el procedimiento para la entrega de los títulos de crédito al usuario por los diferentes servicios?</p> <ul style="list-style-type: none"> - En venta de bóvedas y nichos se acercan a retirar una vez emitido el Título de Crédito y ya cancelado. - Por prestación de servicios como: mantenimiento, ocupación de materiales, colocación de lápidas y jardineras únicamente se entrega al usuario el recibo del pago correspondiente, el Título de crédito se archiva en la oficina. <p>13. ¿En qué tiempo se efectúan los depósitos por los diferentes servicios que se prestan en el cementerio municipal?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los depósitos por diferentes servicios se efectúan cada dos días en la tesorería Municipal. <p>14. ¿Cuál es el proceso para la elaboración de minutas para elevar a escrituras públicas la venta de lotes de terreno en el cementerio municipal y de bóvedas?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se envían oficios a Sindicatura para la elaboración de minutas por venta de terrenos 2) Sindicatura envía un informe a Concejo para la aprobación y elaboración de escrituras. 3) Cada usuario realiza el trámite para obtener las escrituras en Notarias, Registrador de la Propiedad y esto se archiva. (Copia de escritura para la Administración del cementerio y otra copia para Sindicatura) 		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 22-12-2014	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 29-12-2014	

	ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA	ENTA. 9/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>15. Indique el proceso para el otorgamiento de los títulos de propiedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizados los Títulos de Propiedad por venta de bóvedas y nichos se los envía a Sindicatura para su legalización por parte del Alcalde y Procurador Síndico 2) Los documentos legalizados se registra en un Libro de “Títulos de Propiedad” 3) El Título de Propiedad es entregado al usuario <p>16. ¿Existe un sistema automatizado por los diferentes servicios del cementerio municipal, indicar cuáles?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con un sistema automatizado. - Se maneja de manera digital y manual <p>Registro en Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catastro de bóvedas - Catastro de nichos - Catastro de terrenos municipales - Catastro de bóvedas y nichos institucionales - Catastro de bóvedas y mausoleos familiares y/o particulares - Mantenimiento 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 22-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 29-12-2014

 <p>Auditores Independientes.</p>	<p>ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA</p>	<p>ENTA. 10/10</p>
<p>Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013</p>		
<p>17. ¿Existe cartera vencida por los diferentes servicios que prestan en el cementerio municipal?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si existe cartera vencida desde el año 1950 - No existe reporte <p>18. ¿Existen convenios con otras instituciones para fortalecimientos y administración de los servicios del cementerio e informar el seguimiento realizado?</p> <p>NINGUNO</p>		
<p>Elaborado por: MCCP</p>		<p>Fecha: 22-12-2014</p>
<p>Revisado por: EMSS / MEL</p>		<p>Fecha: 29-12-2014</p>

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

1. ¿La institución cuenta con una planificación estratégica?

Tabla N° 4: Planificación Estratégica

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1: Planificación Estratégica



Fuente: Tabla N° 4
Elaborado por: La Autora

Interpretación

De la encuesta realizada se pudo determinar que la empresa no cuenta con Planificación Estratégica que ayude a mejorar la gestión de la institución, lo que origina que existan falencias en la administración y desarrollo de la misma.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 30-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

2. ¿Tiene la institución definida la misión y visión?

Tabla N° 5: Misión y Visión

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2: Misión y Visión



Fuente: Tabla N° 5
Elaborado por: La Autora

Interpretación

De la encuesta aplicada se determinó la inexistencia de la misión y la visión institucional.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

3. ¿Cuenta con objetivos institucionales establecidos?

Tabla N° 6: Objetivos Institucionales

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3: Objetivos Institucionales



Fuente: Tabla N° 6

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se determinó que no existen definidos objetivos institucionales que encaminen el trabajo de todos los servidores hacia un fin común.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

4. ¿Tiene la institución definida su estructura organizacional?

Tabla N° 7: Estructura Organizacional

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4: Estructura Organizacional



Fuente: Tabla N° 7

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se pudo evidenciar que la institución carece de estructura organizacional, por lo tanto no existe división jerárquica dentro de la misma, esto se da por el tamaño de la dependencia.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

5. ¿Existe manual de funciones que regule las actividades de cada empleado?

Tabla N° 8: Existencia de Manual de Funciones

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5: Existencia de Manual de Funciones



Fuente: Tabla N° 8

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se pudo determinar que la institución no cuenta con manual de funciones estableciendo las actividades a desempeñar por órdenes de forma verbal que reciben de la máxima autoridad.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

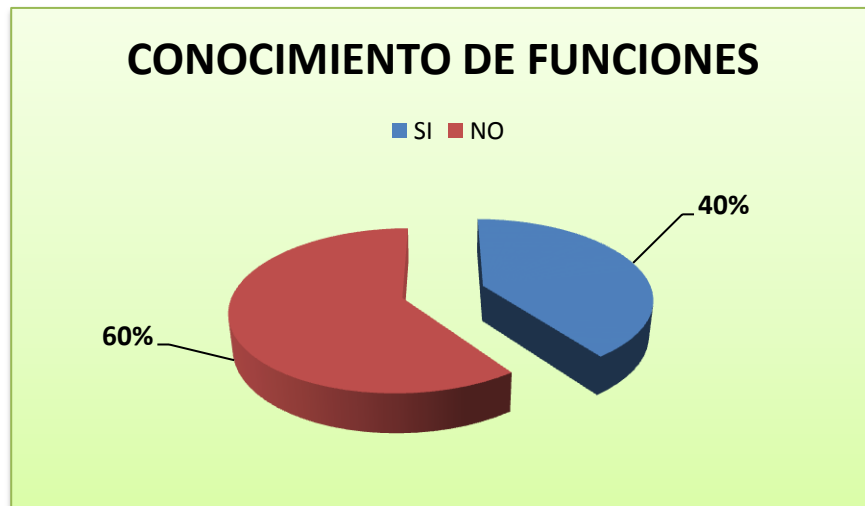
6. ¿Conoce cuáles son las funciones que usted debe realizar?

Tabla N° 9: Conocimiento de Funciones

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6: Conocimiento de Funciones



Fuente: Tabla N° 9
Elaborado por: La Autora

Interpretación

El personal desconoce cuáles son las tareas que debe cumplir en su trabajo diario, debido a no se le comunica de forma documental cuáles son serán funciones.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

7. ¿Existe un documento por escrito que describa sus funciones?

Tabla N° 10: Funciones por Escrito

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7: Funciones por Escrito



Fuente: Tabla N° 10

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se determinó que no existen documentos que indiquen cuáles son las funciones que debe desempeñar diariamente dentro de la institución.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

8. ¿El personal que labora en la institución cumple con el perfil de cada puesto de trabajo?

Tabla N° 11: Perfil de Trabajo

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8: Perfil de Trabajo



Fuente: Tabla N°11

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se pudo determinar que los servidores municipales que se encuentra laborando en el cementerio municipal no cumplen con los requerimientos para el puesto para el cual fue contratado.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

9. ¿Se comunica de manera oportuna las decisiones tomadas por las autoridades a todo el personal?

Tabla N° 12: Comunicación de Decisiones

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9: Comunicación de Decisiones



Fuente: Tabla N° 12
Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se estableció que las decisiones tomadas por las autoridades son comunicadas de manera oportuna a todos los servidores con la finalidad de lograr trabajar en equipo para alcanzar lo propuesto.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

10. ¿Tiene la institución asignación presupuestaria por parte del GADM?

Tabla N° 13: Asignación Presupuestaria

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10: Asignación Presupuestaria



Fuente: Tabla N° 13

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Tanto la administradora como la secretaria concuerdan que el Cementerio Municipal si tiene asignación presupuestaria, mientras que los demás empleados desconocen de este tema.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

11. ¿Anteriormente se han realizado auditorías en la institución?

Tabla N° 14: Auditoría Anteriores

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 11: Auditoría Anteriores



Fuente: Tabla N° 14

Elaborado por: La Autora

Interpretación

El personal encuestado afirma que nunca antes se han realizado auditorías a la institución, siendo esta la primera vez que se va a ejecutar y evaluar al cementerio municipal.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

12. ¿Los empleados disponen de equipos de protección para cumplir con su trabajo?

Tabla N° 15: Protección Laboral

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 12: Protección Laboral



Fuente: Tabla N° 15

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Todos los servidores municipales coinciden en que si cuentan con equipo de protección para laborar y poder cumplir de manera eficiente las actividades que tienen bajo su cargo.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

13. ¿Se realizan los cobros de las diferentes tasas por los servicios que se presta dentro del Cementerio Municipal?

Tabla N° 16: Cobros por Servicios

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13: Cobros por Servicios



Fuente: Tabla N° 16

Elaborado por: La Autora

Interpretación

El personal manifiesta que las tasas para el cobro de los servicios se encuentran establecidas y son cobradas dentro de la institución.

Elaborado por: MCCP **Fecha:** 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL **Fecha:** 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

14. ¿Son emitidos los recibos correspondientes al momento del cobro por cada servicio?

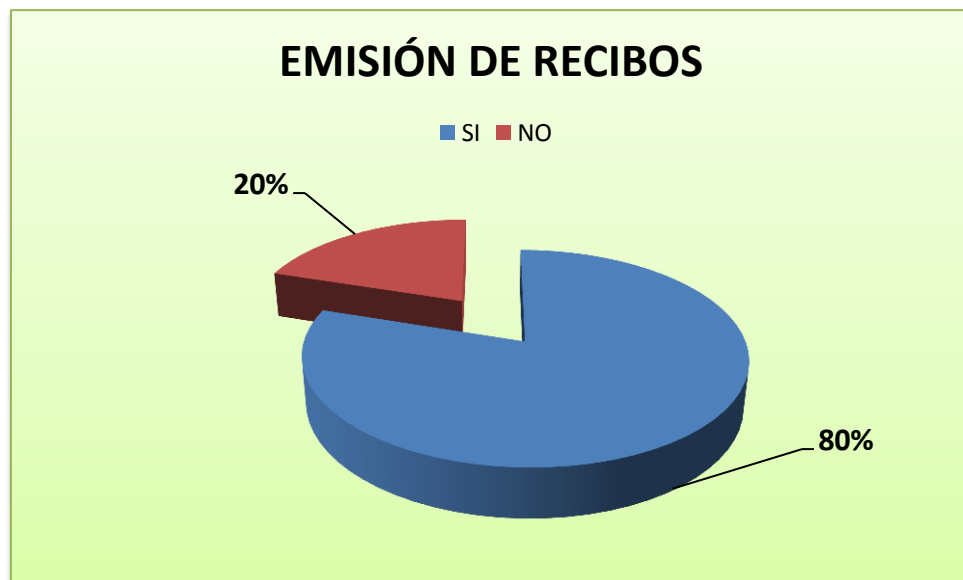
Tabla N° 17: Emisión de Recibos

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 14: Emisión de Recibos



Fuente: Tabla N° 17

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Los recibos son emitidos al momento que se realiza el cobro por los diferentes servicios que se ofrecen dentro de la institución y son entregados a los usuarios.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

15. ¿Los recibos emitidos se encuentran debidamente pre-numerados?

Tabla N° 18: Recibos Pre numerados

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 15: Recibos Pre numerados



Fuente: Tabla N° 18

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Los recibos emitidos al momento de cobrar las diferentes tasas no están pre-numerados lo cual dificulta llevar un control.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

16. ¿La administradora es la única persona encargada de llenar dichos recibos?

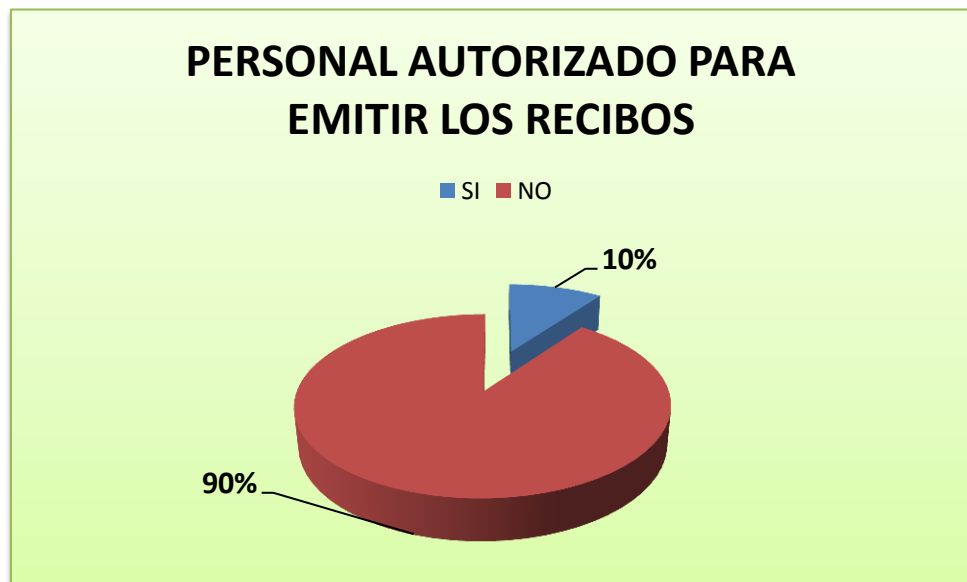
Tabla N° 19: Personal Autorizado para Emitir Recibos

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 16: Personal Autorizado para Emitir Recibos



Fuente: Tabla N° 19

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Se pudo conocer que la administradora no es la única que emite recibos y realizar los cobros, realiza también la persona que se encuentra presente al momento de realizar el trámite.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

17. ¿Dentro de la institución la administradora a la vez cumple la función de recaudadora de las diferentes tasas?

Tabla N° 20: Dualidad de Funciones

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
 Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 17: Dualidad de Funciones



Fuente: Tabla N° 20
 Elaborado por: La Autora

Interpretación

La administradora si cumple el papel de recaudadora, de los ingresos por los diferentes que presta el cementerio municipal.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

18. ¿Los valores cobrados son depositados en las ventanillas de tesorería por la administradora?

Tabla N° 21: Depósitos Efectuados

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 18: Depósitos Efectuados



Fuente: Tabla N° 21

Elaborado por: La Autora

Interpretación

La administradora realiza las labores de recaudación y son depositados en las ventanillas de tesorería Municipal.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

19. ¿Existe un registro cronológico de los depósitos que se han venido efectuando?

Tabla N° 22: Registro de Depósitos

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 19: Registro de Depósitos



Fuente: Tabla N° 22
Elaborado por: La Autora

Interpretación

La administración del Cementerio Municipal no recibe ningún documento de los valores recaudados que fueron entregados en la tesorería Municipal, ni un registro de todos dichos valores para un control posterior.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 30-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

20. ¿Los depósitos de las tasas recaudadas se los realiza el mismo día del cobro?

Tabla N° 23: Depósitos Diarios

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 20: Depósitos Diarios



Fuente: Tabla N° 23

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Los depósitos no se efectúan diariamente sino cada dos o tres días posteriores dependiendo el monto que se haya recaudado porque el ingreso no es muy significativo.

Elaborado por: M CCP

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

21. ¿Las tasas que se cobran por los servicios prestados se encuentran establecidas mediante ordenanzas?

Tabla N° 24: Disposiciones por Escrito

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 21: Disposiciones por Escrito



Fuente: Tabla N° 24
Elaborado por: La Autora

Interpretación

Los cobros efectuados por los diferentes servicios se los realiza en base a la ordenanza aprobada para tal procedimiento y que ha sido entregada a la administración para su cumplimiento.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 30-12-2014
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

22. ¿Han existido incrementos en las tasas de los valores a cobrar?

Tabla N° 25: Incremento en Valores

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 22: Incremento en Valores



Fuente: Tabla N° 25

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Los valores establecidos por los diferentes servicios que se prestan en el Cementerio Municipal han sido incrementados a partir de Octubre del 2013, por disposición verbal del director financiero de esta época.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Período: Al 31 de Diciembre del 2013

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda lo siguiente:

¿Dichos incrementos se encuentran respaldados en documentos?

Tabla N° 26: Respaldo por Escrito

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 23: Respaldo por Escrito



Fuente: Tabla N° 26

Elaborado por: La Autora

Interpretación

El total de los encuestados concuerdan en que los valores que se cobra por los servicios fueron incrementados, sin embargo estos incrementos nunca fueron justificados mediante documento solo disposición verbal hacia la administradora.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

23. ¿Existen personas particulares que realizan trabajos dentro del Cementerio Municipal?

Tabla N° 27: Personal Externo dentro de la Institución

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 24: Personal Externo dentro de la Institución



Fuente: Tabla N° 27

Elaborado por: La Autora

Interpretación

Existe personal externo que cumple labores de mantenimiento a bóvedas ofreciendo servicios de jardinería dentro del Cementerio sin ser empleados, cobrando por su trabajo.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 30-12-2014

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 05-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

24. ¿Se realizan verificaciones con los registros de la Unidad Financiera sobre los valores cobrados?

Tabla N° 28: Verificación de Saldos con otras Unidades

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a empleados
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 25: Verificación de Saldos con otras Unidades



Fuente: Tabla N° 28
Elaborado por: La Autora

Interpretación


Los ingresos que administra el cementerio no son cotejados con la unidad financiera lo que provoca que puedan existir irregularidades en el registro de todos los movimientos por concepto de recaudaciones.


Elaborado por: **MCCP**


Fecha: 30-12-2014


Revisado por: **EMSS / MEL**


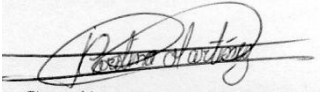
Fecha: 05-01-2015

	INFORME DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL	IVP. 1/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>Riobamba, 06 de Enero del 2015</p> <p>Sra.</p> <p>Rodríguez Paredes Lola Piedad</p> <p>ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL CANTÓN RIOBAMBA</p> <p>Presente</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Atendiendo a la Auditoria Integral que nos fue encomendada, nos permitimos informarle que el proceso de diagnóstico preliminar al Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba, fue concluido; lo que permitirá continuar con la siguiente etapa de la auditoría</p> <p>El objetivo preliminar de este trabajo fue evaluar el funcionamiento actual de la organización a efecto de presentar la realidad de las condiciones en las que se encuentra.</p> <p>En la organización se detectaron, entre otros, los siguientes aspectos de carácter general:</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 06-01-2015	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 07-01-2015	

	INFORME DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL	IVP. 2/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>NORMATIVIDAD El Cementerio Municipal no dispone de normas internas que regulen su administración lo que puede provocar falencias en la prestación de los servicios y que los empleados no cumplan sus labores de manera adecuada.</p> <p>Recomendación El concejo municipal debe dictar normas, disposiciones o reglamentos que ayuden al control y administración de los recursos y talento humano del Cementerio Municipal.</p> <p>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA El Cementerio Municipal no dispone de una estructura administrativa que oriente y encause la realización eficiente de las operaciones y actividades.</p> <p>Recomendación El Director de la Unidad de Talento Humano deberá definir la estructura administrativa del Cementerio Municipal para que cada uno de los servidores conozca sus responsabilidades y obligaciones.</p> <p>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA El Cementerio Municipal carece de misión, visión y objetivos que ayude al cumplimiento de las actividades y al funcionamiento de la misma.</p> <p>Recomendación El Director de la Unidad de Talento Humano en coordinación con el personal deberá establecer la misión, visión y objetivos institucionales del Cementerio Municipal para que de esta manera se conozca la razón de ser de la dependencia y hacia dónde se dirige el trabajo de todos quienes la integran.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015

	INFORME DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL	IVP. 3/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>MANUAL DE FUNCIONES Dentro del Cementerio Municipal no se cuenta con un manual de funciones que permita conocer a cada uno de los trabajadores las labores que deben cumplir.</p> <p>Recomendación La administración en coordinación con Talento Humano debe elaborar el manual de funciones en donde se describa cada una de las tareas que los servidores deben cumplir, esto facilitará el control y supervisión de las mismas.</p> <p>RECAUDACIONES No existe un control adecuado por cuanto la totalidad de los ingresos por los diferentes servicios son recaudados por la misma persona, además se encarga de la emisión de recibos y realiza los depósitos.</p> <p>Recomendación La administración debería definir las funciones para el proceso de recaudación y designar personal que se encarguen del cobro de los valores, el registro y los depósitos correspondiente evitando así la dualidad de funciones. La persona encargada de las recaudaciones deberá presentar un informe diario el cual debe ser evaluado periódicamente por la administración mediante documentos pre-numerados.</p> <p>DEPÓSITOS Los ingresos recaudados no son depósitos de manera inmediata tal como dispone la Norma de Control Interno: 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.</p> <p>Recomendación La administración o la persona encargado de realizar los depósitos lo deberá efectuar el mismo día de la recaudación o máximo al siguiente día hábil para evitar la permanencia de dinero en las instalaciones.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015

	INFORME DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL	IVP. 4/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>TASAS Se efectuaron incrementos de las tasas sin un documento que sustenten dicho aumento en los diferentes servicios que son cobradas en la institución a los usuarios.</p> <p>Recomendación El Concejo Municipal debe incrementar el valor de las tasas a través de ordenanzas o resoluciones por los valores que se cobran por los diferentes servicios que presta el Cementerio Municipal</p> <p>SISTEMA EN RED Las operaciones no son adecuadamente verificadas en vista que no cuenta con un sistema conectado en red con la oficina de tesorería del Municipio que permita cotejar las operaciones que se realizan en el Cementerio Municipal.</p> <p>Recomendación La administración deberá solicitar a la Unidad de Sistemas la implementación de un sistema automatizado y en red con la tesorería municipal para facilitar el control de los movimientos y registros que se efectúan de las recaudaciones.</p> <p>SELECCIÓN DEL PERSONAL El Cementerio Municipal no realiza directamente el proceso de contratación del personal, es la Unidad de Talento Humano la encargada, existiendo falencias en el reclutamiento y selección por cuanto no cumplen con el perfil para el puesto que fueron contratados en el Cementerio Municipal.</p> <p>Recomendación La Dirección de Talento Humano deberá seleccionar al personal acorde a los requerimientos de Cementerio Municipal y que cumpla con el perfil.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 06-01-2015	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 07-01-2015	

	INFORME DE SITUACIÓN INSTITUCIONAL	IVP. 5/5
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>PRESUPUESTO El Cementerio Municipal cuenta con asignación presupuestaria del Municipio, sin embargo el monto establecido no cubre todas las necesidades que la dependencia presenta.</p> <p>Recomendación La Administración deberá entregar un listado de necesidades a fin de la Unidad de Presupuestos consigne dichos valores al Cementerio Municipal, y estar pendiente que la asignación presupuestaria cubra el total requerido.</p> <p>Es todo cuanto podemos manifestar y dejar en conocimiento a su persona, agradeciendo la ayuda que se nos ha proporcionado.</p> <p>Atentamente</p>  <p>Carolina Martínez Auditora de C&M Auditores Independientes</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015



HOJA DE MARCAS

HM

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Verificado con saldos
Σ	Sumatoria parcial
∑	Sumatoria total
≠	Diferencias detectadas
©	Valores no registrados
¥	Verificado con documentos Ejemplo Registros
Ⓟ	Pendiente de registro
☑	Sumas verificadas
€	Nota explicativa
§	Evidencia
¢	Sustentado con evidencia
☒	Documento sin firma
Δ	Hallazgo

Fuente: Información Director de Tesis

Elaborado por: La Autora

Elaborado por: MCCP

Fecha: 06-01-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 07-01-2015



HOJA DE ÍNDICES

HI. 1/2

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
IF	Información financiera
PA	Programa de Auditoría
A	Activo
AA	Pasivo
MM	Patrimonio
X	Ingresos
Y	Gastos
AC	Archivo Corriente
AP	Archivo Permanente
HH	Hoja de Hallazgo
PCI	Principios de Control Interno
ENTA	Entrevista a la Administradora
ENC	Encuesta
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
NVP	Narrativa de la Visita Preliminar
NIA	Notificación del Inicio de la Auditoría
CC	Carta Compromiso
MPP	Memorándum de Planificación Preliminar
IVP	Informe de Visita Preliminar
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
CCI	Cuestionario de Control Interno
CTA	Contrato de Auditoría
ICI	Informe de Control Interno
MME	Matriz de Monitoreo Estratégico
RIN	Registro de Ingresos
AA/R	Asientos de Ajuste y/o Reclasificación
RUF	Registro de la Unidad Financiera
AP	Asignación Presupuestaria
INR	Ingresos no Registrados
OT	Orden de Trabajo

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 06-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 07-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
HM	Hoja de Marcas
HIA	Hoja de Índices
CCIRI	Cuestionario de Control Interno Regulaciones Internas
CCIRE	Cuestionario de Control Interno Regulaciones Externas
FTC	Flujo Diagramación de la entrega de Títulos de Crédito
FTP	Flujo Diagramación de la entrega de Títulos de Propiedad
NLBI	Notificación de la Lectura del Borrador del Informe
IB	Informe Borrador
ALBI	Acta de lectura del Borrador del Informe
IF	Informe Final
IG	Indicadores de Gestión
MCCP	Martínez Conde Carolina Pamela
EMSR	Esparza Moreno Sergio Saúl
EML	Elizalde Marín Letty

Fuente: Información Director de Tesis


Elaborado por: La Autora


Elaborado por: **MCCP**


Fecha: 06-01-2015


Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 07-01-2015

	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP. 1/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>1. ANTECEDENTES.</p> <p>El Cementerio Municipal es una entidad pública propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, se encuentra bajo la administración de la Señora Lola Rodríguez, dentro de los servicios que ofrece el cementerio se puede mencionar exhumación, inhumación, colocación y mantenimiento de lápidas y jardineras y ocupación de materiales. Para efectos de identificación se encuentra dividido en 4 sectores que son: Cementerio Central, Cementerio de las Cruces, Parque de los Recuerdos 1 y Parque de los Recuerdos 2.</p> <p>El Cementerio Municipal no se ha realizado anteriormente no se aplicado ningún tipo de auditoria y estudio que haya permitido mejorar su administración que vaya en beneficio de la comunidad por lo que realizará un estudio más detallado para poder determinar falencias y dar las mejores alternativas de solución para un adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013, se efectuará en cumplimiento a la carta compromiso N° 001 del 18 de noviembre del 2014 y de conformidad a la orden de trabajo N° 001 del 19 de noviembre del 2014.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015

	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP. 2/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar el sistema de control interno de la entidad para poder emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones. b) Determinar el grado de confianza de la información financiera, así como también evaluar el presupuesto. c) Cuantificar el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones encomendadas. d) Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente que regula a la institución. <p>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</p> <p>La auditoría integral al Cementerio Municipal, se realiza para el año terminado el 31 de diciembre de 2013, con la finalidad de establecer el grado de confianza en la información financiera, verificando la veracidad de los registros contables, determinar el nivel de eficiencia y eficacia existente en las operaciones que realiza el personal de la entidad y revisar si el funcionamiento de la institución está acorde a las normas, reglamentos, ordenanzas y leyes vigentes que debe observar.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 06-01-2015	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 07-01-2015	

	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP. 3/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>5. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. • Normas de Control Interno para las Entidades y Organización del Sector Público y de las personas Jurídicas del derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. • Ley Orgánica del Sector Público. • Código de Trabajo. • Ordenanzas y Resoluciones Municipales <p>6. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administradora • Oficinista • Policía Municipal • 4 Trabajadores • 2 Guardias Nocturnos <p>7. PRINCIPALES ACTIVIDADES</p> <p>La actividad principal del Cementerio Municipal es prestar servicios de inhumación, exhumación, colocación y mantenimiento de lápidas y jardineras y ocupación de materiales para el sellado de tumbas y nichos.</p>		
Elaborado por: MCCP	Fecha: 06-01-2015	
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 07-01-2015	

 <p>Auditores Independientes.</p>	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP. 4/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>8. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría Integral <p>9. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</p> <p>Razón social: Cementerio Municipal</p> <p>Ubicación: Avenida 9 de Octubre y España</p> <p>Actividad Económica Principal: Venta de bóvedas, nichos, mantenimiento y colocación de lápidas y jardineras, exhumaciones, ocupación de materiales.</p> <p>Representante legal: Oleas Cadena Byron Napoleón</p> <p>Administradora: Rodríguez Paredes Lola Piedad</p> <p>10. INSTALACIONES</p> <p>El Cementerio Municipal, se encuentra ubicado en la Avenida 9 de octubre y España.</p>		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015



**MEMORÁNDUM DE
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPP. 5/10

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

11. FINANCIAMIENTO

El monto de ingresos recaudados producto de los bienes y servicios otorgados en el Cementerio Municipal por el período de análisis asciende a 26.362,00 USD.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	VALOR EN USD
		AÑO 2013
2.4.02.00.00	<u>BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES</u>	<u>26 362,00</u>
2.4.02.99.02	Venta de Bóvedas y Sitios en el Cementerio	<u>26 362,00</u>
1.7.02.00.00	<u>RENTAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES</u>	<u>0,00</u>
1.7.02.99.02	Arrendamiento de Bóvedas y Sitios en el Cementerio	0,00
	TOTAL	26 362,00

Fuente: Dirección Financiera-Departamento de Presupuesto-Evaluaciones presupuestarias
Elaborado por: La Autora

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 06-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 07-01-2015



**MEMORÁNDUM DE
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPP. 6/10

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

12. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Tabla 29: Funcionarios y empleados

NOMBRE	CARGO
Rodríguez Paredes Lola Piedad	Administradora
Lema Quinga Laura Emperatriz	Oficinista 3
Morocho Bonilla Elva Sofía	Ayudante de albañil
Bonilla Sánchez Jesús Fabián	Guardián
Acalo Pagalo Luis Vidal	Peón
Morocho Tene Luis Wilfrido	Guardián
Pingos Jaya Ruperto	Ayudante de albañil
Chávez Hernández Ángel Gustavo	Peón
Iguasnia Amaguaya Segundo Simón	Peón
Lozano Cutiopala Arsenio	Policía Municipal

Fuente: Dirección de Talento Humano

Elaborado por: La Autora

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 06-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 07-01-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

13. RECURSOS A UTILIZARSE

- Talento Humano**

Tabla 30: Talento humano

N°	CARGO	NOMBRE
1	Supervisor	Dr. Sergio Esparza
1	Jefe de Auditoría	Ing. Letty Elizalde
1	Auditora	Carolina Martínez

Fuente: La Autora

Elaborado por: La Autora

- Recurso Material**

Tabla 31: Recursos materiales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
3	Resma de Papel Bond	9,00
2	Lápiz Portaminas	3,00
2	Lápiz Bicolor	1,00
2	Borrador	0,50
2	Carpetas	2,00
1	Cajas de clips	1,00
1	Perforadoras	3,50
2	Funda de Separadores de Hojas	2,00
1	Impresora	350,00
3	Cajas de Minas	1,05

Fuente: La Autora

Elaborado por: La Autora

Elaborado por: MCCP	Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 07-01-2015



**MEMORÁNDUM DE
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

MPP. 8/10

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

- **Recurso Tecnológico**

Tabla 32: Recursos Tecnológicos

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Calculadoras	15,00
1	Computadora Portátil	850,00
1	Flash Memory	12,00
TOTAL PRESUPUESTO		1 250,05

Fuente: La Autora

Elaborado por: La Autora

14. EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Tabla 33: Equipo de Trabajo

N°	Nombres y Apellidos	Cargos	Siglas
01	Dr. Esparza Moreno Sergio Saúl	Supervisor	EMSS
02	Ing. Elizalde Marín Letty	Jefe de Equipo	EML
03	Srta. Martínez Conde Carolina Pamela	Auditora	MCCP

Fuente: La Autora

Elaborado por: La Autora

15. TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLA EL EXAMEN


La presente auditoría integral se efectuará en un periodo de 180 días.


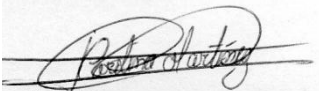


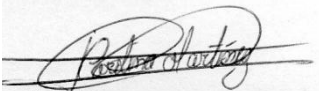


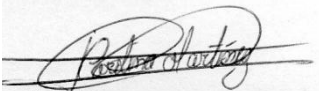


Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 06-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 07-01-2015

	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP. 9/10
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013		
<p>16. UNIDADES DE APOYO</p> <p>En el transcurso de la auditoría, de considerarlo necesario se solicitará información de las diferentes unidades del GADM del Cantón Riobamba.</p> <p>17. PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza desactualizadas y cobro de tributos con resoluciones administrativas de forma verbal • Determinar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones relacionadas con ingresos recaudados, producto de los bienes y servicios otorgados en el Cementerio Municipal. • Verificar que los depósitos sean intactos, inmediatos y oportunos y registrados en las cuentas de ingresos durante el curso del día o máximo el día hábil siguiente. • Funciones incompatible en el proceso de recaudación • Inexistencia de Sistema automatizado para el control para el registro de las recaudaciones y que esté integrado al municipio. • Documentos de recaudaciones que no cumplen las normas técnicas para su control y registro. • Selección de personal solo por designación del departamento de talento humano que no cumplen con el perfil del puesto de trabajo. • Presupuesto que no cubre las necesidades para una adecuada administración del cementerio municipal. 		
Elaborado por: MCCP		Fecha: 06-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015

	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	MPP. 10/10			
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Período: Al 31 de Diciembre del 2013					
<p>18. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</p> <p>Lo que se pudo apreciar con la visita preliminar al Cementerio Municipal es la falta de estructura administrativa dentro de la misma, carecen de planificación estratégica, no existe manual de funciones que indique las actividades que cada empleado debe cumplir, no existe procedimientos adecuados para la selección del personal, la administradora cumple varias funciones que son de carácter incompatible, las recaudaciones diarias no son depositadas de manera inmediata, los recibos que se emiten al momento del cobro no se encuentran pre-numerados, el presupuesto con el que cuenta la dependencia es escaso comparado con las necesidades que realmente presenta.</p> <p>19. OTROS ASPECTOS</p> <p>El archivo permanente ha sido elaborado en base a las visitas preliminares realizadas a la empresa y el mismo contiene toda la información relativa al Cementerio Municipal.</p> <p>20. FIRMAS Y RESPONSABILIDAD DE QUIEN PREPARO Y APROBÓ</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ELABORADO POR  Carolina Martínez AUDITORA </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> REVISADO POR  Dr. Sergio Esparza SUPERVISOR </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> REVISADO POR  Ing. Letty Elizalde JEFE DE EQUIPO </td> </tr> </table>			ELABORADO POR  Carolina Martínez AUDITORA	REVISADO POR  Dr. Sergio Esparza SUPERVISOR	REVISADO POR  Ing. Letty Elizalde JEFE DE EQUIPO
ELABORADO POR  Carolina Martínez AUDITORA	REVISADO POR  Dr. Sergio Esparza SUPERVISOR	REVISADO POR  Ing. Letty Elizalde JEFE DE EQUIPO			
Elaborado por: M CCP		Fecha: 06-01-2015			
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 07-01-2015			

FASE II: EJECUCIÓN

FASE II EJECUCIÓN

4.2.2.1. Auditoría de Gestión

**CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL
CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013**



PROGRAMA DE AUDITORÍA

PA. 1/2

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría de Gestión
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Sistema de Control Interno del Cementerio Municipal para verificar su funcionamiento, garantizando así la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño de los empleados
- Determinar el manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la entidad.
- Verificar el cumplimiento de normativa vigente que regula su desempeño.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES
FASE III EJECUCIÓN					
01	Evalúe el sistema de Control Interno en base al COSO II: 1. Entorno de Control 2. Evaluación de Riesgos 3. Actividades de Control 4. Sistemas de Información 5. Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo	CCI	 MCCP	08-01-2015	
02	Elabore la matriz de Riesgo y Confianza.	MRC		08-01-2015	
03	Elabore el informe de Control Interno	ICI		19-01-2015	
Elaborado por: MCCP				Fecha: 08-01-2015	
Revisado por: EMSS / MEL				Fecha: 08-01-2015	



PROGRAMA DE AUDITORÍA

PA. 2/2

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría de Gestión
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
04	Elabore la hoja de hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.	HH		21-01-2015		
05	Elabore indicadores para evaluar la gestión institucional.	IG		MCCP	26-01-2015	
06	Elabore la Matriz de Monitoreo Estratégico de seguimiento a las recomendaciones	MME			28-01-2015	

Elaborado por: MCCP

Fecha: 08-01-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 08-01-2015



**MATRIZ DE RIESGO Y
CONFIANZA**

MRC.

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría de Gestión
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

FÓRMULA

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Sumatoria parcial}}{\text{Total de preguntas}} * 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

CRITERIO

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		


Fuente: Contraloría General del Estado, 2001.
Realizado por: La Autora

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 08-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 08-01-2015

 Auditores Independientes.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 1/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Integridad y Valores éticos


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cuenta la entidad un código de ética establecido?		6	Carecen de un Código de Ética
2	¿Existen pronunciamientos relativos a los valores éticos?		6	Trabajan de manera empírica
3	¿Se mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas éticos y de conducta?	6		
4	¿Los empleados en la dirección ven a una persona a imitar?	6		
5	¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores éticos?	6		
TOTAL Σ		18	12	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{18}{30} * 100 = 60\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 60 = 40\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: El nivel de confianza es MODERADO debido a que si se fomenta dentro de la institución una actitud de confianza y respeto entre servidores, el nivel de riesgo es MODERADO porque la institución carece de un código de ética que evita que el trabajo este enfocado hacia otros fines.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 2/16	
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba. Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Componente: Ambiente de Control Subcomponente: Compromiso por la Competencia Profesional					
Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Existen descripciones formales o informales sobre las funciones que comprenden sus trabajos?	6		Indicaciones generales por parte de la autoridad	
2	¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridas para realizar trabajos?		6		
3	¿Existe preocupación de la entidad en la formación profesional de los empleados?		6		
4	¿Los empleados desean superarse para así contribuir con la entidad?	6			
5	¿Son valoradas las habilidades de los empleados por la institución?		6		
TOTAL Σ		12	18		

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{30} * 100 = 40\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 40 = 60\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5

Análisis: el nivel de confianza es BAJO, los servidores municipales no cuentan con motivaciones o incentivos para continuar con su formación para mejorar su desempeño y evaluar sus habilidades, y un nivel de Riesgo ALTO, no se está considerando al personal como parte importante para poder prestar mejor el servicio.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 3/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La dirección analiza los riesgos y beneficios existentes al momento de realizar alguna operación?	6		
2	¿Se determinan los lineamientos para establecer con claridad los resultados que se espera en cada puesto?		6	
3	¿Existe delegación de autoridad de responsabilidad por parte de la administradora?		6	En caso de ausencia de la administradora, otras personas cumplen dicha función.
4	¿Existe rotación de personal en las funciones operativas, contabilidad, proceso de datos?		6	
5	¿La información financiera se mantiene en red de administración, contabilidad y sistemas?		6	
TOTAL Σ		6	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	4%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO, se analiza con anticipación los eventos que afectan a las actividades y un nivel de Riesgo ALTO porque no existe delegación de funciones, no se cuenta con un sistema de información en red con las demás unidades provocando errores en la información.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 4/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Estructura Administrativa


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La estructura administrativa de la entidad es socializada a todos los empleados?		6	Conocen quien es la máxima autoridad
2	¿Las responsabilidades de la administradora son las adeudas?	6		
3	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad?		6	No se cuenta con un organigrama estructural
4	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?		6	
5	¿Existen suficientes empleados con capacidad de dirección y supervisión?		6	
TOTAL Σ		6	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Análisis: El nivel de Confianza es BAJO y un nivel de Riesgo es ALTO, ya que la institución no cuenta con una estructura organizativa que permita conocer el nivel de autoridad y responsabilidad, desconocen de sus funciones y obligaciones; no existen servidores municipales que puedan contribuir en caso de ausencia de alguno de ellos.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 5/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Autoridad y Responsabilidad


N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen políticas que describan las prácticas apropiadas para el desempeño dentro de la entidad?		6	No se cuenta con ningún tipo de manuales.
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		6	
3	¿La administradora revisa si se está cumpliendo con la función designada a los empleados?	6		
4	¿Se hace la delegación de autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?		6	No existe delegación de responsabilidad
5	¿Se lleva un registro apropiado con el control de asistencia de todo el personal?		6	La asistencia es firmada en hojas sueltas.
TOTAL Σ		6	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: El nivel de Confianza es BAJO mientras que el nivel de Riesgo es ALTO, debido a que dentro de la institución no existen manuales que regulen las actividades y rijan su funcionamiento, además no existe delegación de funciones, pero si se verifica el cumplimiento de las actividades que se le asignaran.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 6/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.
Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral
Componente: Ambiente de Control
Subcomponente: Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Para la selección de personal existe convocatoria a concurso?		6	El personal es contratado por la Unidad de Talento Humano
2	¿Existen políticas y procedimientos para contratar al personal?		6	
3	¿Antes de contratar al personal se realiza la entrevista previa y pruebas de conocimiento?		6	
4	¿Se verifican las referencias personales y profesionales antes de reclutar al personal?	6		
5	¿Existe motivación a los empleados para la continua preparación y actualización?	6		
TOTAL Σ		12	18	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{30} * 100 = 40\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 40 = 60\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: se estableció que su nivel de Confianza es BAJO y su nivel de Riesgo es ALTO, el recurso humano lo contrata la Unidad de Recursos Humanos del GADM del Cantón Riobamba, y es asignado de acuerdo a las necesidades de las unidades pero las personas contratadas no cumplen con el perfil para el puesto requerido. El Cementerio Municipal no contrata de manera directa al personal esto provoca ineficiencia en el trabajo.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 7/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Objetivos


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?		6	No se cuenta con objetivos institucionales
2	¿Los objetivos se han establecido en base a los niveles de la entidad?		6	
3	¿La administración evalúa el desempeño de cada área en relación a la meta institucional?		6	Evalúa el desempeño en base a las órdenes emitidas
4	¿Es confiable la preparación de estados financieros?		6	No se elaboran estados financieros
5	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	6		
TOTAL Σ		6	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: se determinó que su nivel de Confianza es BAJO y un nivel de Riesgo es ALTO; esto se debe a que la institución no cuenta con objetivos establecidos que permitan conocer cuál es la meta a conseguir y así trabajar en busca del bien común, al no contar con objetivos no se puede medir el desempeño de cada empleado ya que se desconoce el fin para el que se está trabajando, además de esto no se llevan registros contables de las operaciones financieras que aquí se realizan.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 8/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Riesgo

N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y estos son socializados entre todos los que integran la institución?		6	Solo las autoridades de la institución
2	¿Se clasifican los riesgos de acuerdo al nivel de importancia?	6		
3	¿Al identificar los riesgos se determina si son factores internos y/o externos los que los originan?	6		
4	¿Se cuenta con la información oportuna en el momento en el que un riesgo es identificado?		6	No existe un sistema de información que facilite el conocimiento de riesgos.
5	¿Identificado un riesgo se involucra a toda la organización?		6	Solo autoridades
TOTAL Σ		12	18	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{30} * 100 = 40\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 40 = 60\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y el nivel de riesgo ALTO debido a que los eventos que son identificados solo por la administración y a su vez no son socializados para poder mitigarlos, además no se cuenta con la información necesaria que permita poder tomar medidas correctivas que ayuden a eliminar o mitigar dicho evento dependiendo de donde venga.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 9/16
---	--	----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Valoración del Riesgo

Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se analizan los riesgos de acuerdo al nivel de importancia y se toman acciones para mitigarlos?	6		Solo al momento que ya el riesgo está presente
2	¿Se valora la probabilidad e impacto de los riesgos?	6		
3	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?		6	
4	¿Se han determinado metodologías para establecer el nivel de riesgos?		6	
5	¿Se considera el impacto que los riesgos pueden presentar dentro de las actividades del cementerio municipal?		6	
TOTAL Σ		12	18	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{30} * 100 = 40\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 40 = 60\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y su nivel de Riesgo ALTO, esto se debe a que la institución no tiene implementado medidas de acción frente a la presencia de riesgos, únicamente al momento de su ocurrencia se buscan acciones correctivas, se realizan análisis rápidos de posibles riesgos que pueda afectar a la institución pero no de forma detallada ni específica.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012	CCI. 10/16
---	--	-----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Evaluación del Riesgo

Subcomponente: Manejo de Cambios


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existen controles que supervisen que las acciones de la Dirección se lleven a cabo correctamente?	6		
2	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que pueden afectar a la entidad?		6	Solo autoridades
3	¿La institución está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos del personal?		6	
4	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que pueden afectar a la entidad?		6	No cuentan con información suficiente ni medidas correctivas
5	¿Se han implementado acciones para reducir el impacto del riesgo?		6	
TOTAL Σ		6	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: se evidenció que el nivel de Confianza es BAJO mientras que el nivel de Riesgo es ALTO, la institución no cuenta con medidas establecidas para poder reaccionar frente algún riesgo que se presente de manera inesperada, únicamente las autoridades manejan los temas de los riesgos manteniendo al personal al margen de lo que sucede ni de las acciones que se tomarán para así trabajar en conjunto en bien de la institución.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 11/16
---	--	-----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: Tipo de Actividades de Control


N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Las tareas relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas distintas?		6	La administradora realiza dichas funciones, en caso de ausencia otro empleado.
2	¿Cada área opera, coordina y se relaciona con las otras áreas de la organización?		6	Se maneja de manera independiente
3	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?		6	No existe sistema que ayude a llevar un registro real de las transacciones.
4	¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata?	6		Los ingresos se sustentan en los recibos emitidos
5	¿El acceso a los recursos, activos y comprobantes está restringido únicamente para personas autorizadas?		6	La administradora es la encargada y en caso de ausencia otro empleado.
TOTAL Σ		6	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y el nivel de Riesgo ALTO, la Administradora es la encargada del cobro, emisión de recibos y depósito de lo recaudado por los diferentes servicios, en caso de ausencia de la misma son otros servidores los que realizan esto; no existe un sistema que permita registrar todos los ingresos de manera adecuada y oportuna para así poder tener actualizada la información.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015


		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 12/16	
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba. Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Componente: Actividades de Control Subcomponente: Control sobre Sistemas de Información					
Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿El sistema cuenta con un sistema de entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos?		6	No existe un sistema establecido	
2	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento de su ocurrencia?		6		
3	¿Supervisa la administración en forma rutinaria las operaciones e ingreso de registros al momento que se desarrollan las actividades?	6		La administradora realiza el registro de los cobros a través de los recibos emitidos.	
4	¿El sistema refleja la información financiera de manera completa y exacta?		6		
5	¿El acceso a la información es limitado solo al personal autorizado?		6		
TOTAL Σ		6	24		

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y el nivel de Riesgo ALTO, la institución no cuenta con un sistema automatizado para poder registrar y archivar todas las transacciones de manera cronológica y ordenada lo que origina que no se mantengan registros actualizados, teniendo así información errónea.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015


		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 13/16	
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba. Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral Componente: Información y Comunicación Subcomponente: Información					
Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿La información pertinente a la unidad se entrega en la forma y el tiempo indicado?		6	En casos que involucre a todos los empleados	
2	¿Existe coordinación de los sistemas de información externa?		6		
3	¿Se utilizan reportes para entregar información?	6		Todo se entrega por oficios	
4	¿La entidad cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?		6	Dentro de la misma oficina	
5	¿El archivo que se mantiene es adecuado y apropiado?		6	Ya no existe espacio para más libros	
TOTAL Σ		6	24		

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{6}{30} * 100 = 20\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 20 = 80\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y el nivel de Riesgo ALTO, ya que la información que se lleva en la institución no cuenta con las condiciones necesarias para su mantenimiento y conservación, no se dispone del espacio suficiente para seguir almacenándola, tampoco existe otro lugar para poder archivar todos los libros existentes en caso de alguna eventualidad.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 14/16
---	--	-----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Información y Comunicación

Subcomponente: Comunicación

Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	6		
2	¿Existen canales de comunicación abiertos de abajo hacia arriba con el personal?	6		
3	¿La administración informa a la máxima autoridad sobre el desempeño y situación de la institución?	6		
4	¿Existe comunicación abierta con los estamentos de control?	6		
5	¿Las disposiciones que recibe el cementerio son comunicadas a la colectividad cuando estos están inmersos en ello?		6	Los gastos los maneja la Unidad Financiera
TOTAL Σ		24	6	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{24}{30} * 100 = 80\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 80 = 20\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15 - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: El nivel de Confianza es ALTO esto se debe a que la información que recibe se comunica a todos los empleados, así como también hacia las autoridades y estamentos de control; permitiendo mejorar en el desempeño laboral y corregir falencias que se puedan presentar. Y un nivel de Riesgo BAJO, porque se comunica ciertas disposiciones a la comunidad respecto de los servicios.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 15/16
---	--	-----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Supervisión

Subcomponente: Actividades de Monitoreo


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe supervisión de todas las actividades regulares que desempeñan los empleados?	6		Se supervisa en base a órdenes diarias emitidas
2	¿Se realizan verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos?	6		Cuando se solicita el inventario de los bienes
3	¿Se analizan las recomendaciones de trabajos de control y evaluación?		6	
4	¿El administrador realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	6		De manera empírica y básica
5	¿Se compara información generada internamente con la preparada por entidades externas?		6	
TOTAL Σ		18	12	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{18}{30} * 100 = 60\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 60 = 40\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: Tanto el nivel de Confianza como el nivel de Riesgo es MODERADO, la administradora realiza revisiones y controles a todos los empleados de manera empírica, se supervisa el cumplimiento de las disposiciones diarias que son emitidas al personal, ya que no se cuenta con manuales de funciones que describan cada una de las actividades que se debe cumplir.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI. 16/16
---	--	-----------------------------

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba.

Naturaleza del Trabajo: Auditoria Integral

Componente: Supervisión

Subcomponente: Reporte de Deficiencias

Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se considera las sugerencias emitidas en los informes para valorar y mejorar el sistema de control interno?		6	No existen sugerencias de ningún tipo que se hayan emitido
2	¿Se comunican los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a sus responsables?	6		
3	¿Se informa a la máxima autoridad de los hallazgos encontrados para tomar las medidas necesarias?	6		
4	¿Existe supervisión continua que permita identificar falencias en los controles establecidos		6	
5	¿Se realizan auditorías, para conocer la situación del Cementerio Municipal?		6	No se han realizado auditorías anteriormente
TOTAL Σ		12	18	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{30} * 100 = 40\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 40 = 60\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y su nivel de Riesgo ALTO, ya que todos los errores, falencias o irregularidades que son detectados son comunicados a las máximas autoridades para así poder tomar decisiones que ayuden a mitigar dichos problemas; no se han realizado auditorías con anterioridad y no existen sugerencias ni recomendaciones a seguir.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015



INFORME DE CONTROL INTERNO

ICI. 1/6

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Riobamba, 19 de Enero del 2015

Sra.

Rodríguez Paredes Lola Piedad

**ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL
CANTÓN RIOBAMBA**

Presente

De mi consideración:

En atención al oficio emitido el 5 de Agosto del 2014 en el cual se autorizó dar inicio a la práctica de Auditoría Integral al Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba para el Período 2013, como parte de dicha intervención, se ha revisado y evaluado el control interno en base a cuestionarios de la Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado identificando puntos de interés que se detalla a continuación:

Elaborado por: MCCP	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

CÓDIGO DE ÉTICA

El Cementerio Municipal no cuenta con un código de ética que oriente el compromiso de los servidores hacia la comunidad y compañeros.

R1.- ADMINISTRACIÓN: Debe diseñar e implementar un código de ética que contengan de forma detallada las normas de comportamiento, conducta y sanciones para de esta manera poder posicionar una cultura institucional.

CAPACITACIÓN

El Cementerio Municipal no considera al recurso humano como lo más importante y por lo mismo no se realizan capacitaciones dentro de la institución que permitan generar un mejor servicio.

R2.- TALENTO HUMANO: Debe elaborar e implementar plan de capacitación debidamente financiado que involucre a todos los empleados para así mejorar la calidad de los servicios y su desempeño.

MANUAL DE FUNCIONES

El Cementerio Municipal no dispone un manual de funciones en donde se establezcan las actividades que cada uno de los empleados debe cumplir.

R3.- ADMINISTRACIÓN: Diseñar e implementar un manual de funciones que describa de manera detallada cada una de las actividades que cada empleado debe realizar, así como también los derechos y obligaciones de cada servidor.

Elaborado por: M CCP	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

SELECCIÓN DE PERSONAL

El Cementerio Municipal no selecciona directamente al personal, de esto se encarga la Unidad de Talento Humano razón por la cual el personal seleccionado y contratado no cumple con el perfil necesario.

R4.- TALENTO HUMANO: Diseñar e implementar manuales de contratación para poder obtener un personal idóneo de acuerdo a las necesidades de la institución.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Cementerio Municipal no dispone de estructura administrativa interna únicamente consta dentro del GAD municipal.

R5.- CONCEJO MUNICIPAL: Diseñar e implementar una estructura administrativa acorde a las necesidades de la institución.

PERSONAL

El Cementerio Municipal no cuenta con suficiente personal para las necesidades que presenta.

R6.- TALENTO HUMANO: Tomar en cuenta las necesidades del Cementerio Municipal y contratar más personal idóneo para cumplir con las mismas.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El Cementerio Municipal no cuenta con objetivos establecidos que permitan conocer que es lo que se quiere alcanzar como unidad del GAD Municipal en busca de trabajar hacia el bien común.

R7.- ADMINISTRACIÓN: Establecer conjuntamente con los funcionarios los objetivos institucionales y coordinar acciones que permitan evaluar su cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El Cementerio Municipal no dispone de información suficiente si son factores internos y externos para tomar medidas acerca de los riesgos que han sido identificados, poder valorarlos y determinar su impacto para de esta forma dar posibles soluciones además de no socializar con todos los empleados.

R8.- ADMINISTRACIÓN: Elaborar una matriz de riesgo con su respectiva valoración de frecuencia e impacto que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos, además de implementar una base de datos que facilite la recopilación y acceso a la información necesaria.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES

Existe dualidad de funciones por parte de la administradora en la recaudación, custodia y depósito de los valores recaudados por los servicios que presta el Cementerio Municipal.

R9.- ADMINISTRACIÓN: Delegar funciones a los empleados para así salvaguardar el manejo de los ingresos percibidos de forma diaria.

TIEMPO DE DEPÓSITOS

Los ingresos que percibe el cementerio municipal son depositados cada 2 o 3 días dependiendo el monto que se haya recaudado, su permanencia podría ocasionar eventos como perdida, robo o hurto.

R10.- ADMINISTRACIÓN: Asignar a un funcionario mediante oficio que se encargue de realizar los depósitos el mismo día de la recaudación o máximo el día hábil siguiente.

RECIBOS EMITIDOS

Los documentos que se emiten por concepto de recaudación por el cobro de los diferentes servicios considerados como tasas no cumplen con los requerimientos técnicos para un adecuado control y los que se emiten no están prenumerados.

R11.- ADMINISTRACIÓN: Solicitar a la imprenta municipal que se emitan recibos considerando las normas técnicas y de manera especial que estén pre numerados para un mayor control.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

SISTEMA AUTOMATIZADO

La institución no dispone de un sistema automatizado que se ajuste a los requerimientos y necesidades para una adecuada administración de manera especial el control de las recaudaciones para el registro de transacciones de ingreso y egreso del dinero recaudado.

R12.- ADMINISTRACIÓN: Coordinar con la Unidad de Sistemas del municipio para el diseño e implementación de un sistema que se ajuste a los requerimientos del cementerio municipal y el control de las recaudaciones.

FALTA DE ESPACIO

El Cementerio Municipal no cuenta con el espacio suficiente y adecuado dentro de sus instalaciones para almacenar la documentación que aquí se genera, ocasionado la acumulación y deterioro de los documentos y pudiendo también ser objeto de pérdida.

R13.- ADMINISTRACIÓN: Solicitar al Municipio que se asigne un presupuesto para la adecuación de un espacio para el almacenaje de la documentación en la bodega adjunta para salvaguardar la documentación.

SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

La administradora realiza el control de las actividades de los empleados únicamente en base las órdenes de trabajo que se les entrega diariamente y el registro de asistencia lo hace solo en hojas, pero el control así no guarda las debidas seguridades pudiendo ser objeto de alteraciones o cambios.

R14.- ADMINISTRACIÓN: Implementar un reloj biométrico para el registro de asistencia del personal que labora en el cementerio Municipal.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 20-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	CÓDIGO DE ÉTICA
CONDICIÓN	El Cementerio Municipal no cuenta con un código de ética, que determine valores, principios y normas que rigen la conducta personal y oriente el compromiso de los servidores hacia la institución.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 200-01 Integridad y Valores Éticos , que menciona: “La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos.”
CAUSA	No se ha considerado la elaboración de un código de ética. No se ha solicitado la colaboración de la unidad de talento humano para diseñar.
EFEECTO	Los servidores pueden actuar con menor grado de compromiso y profesionalismo dentro de la institución, disminuyendo la confiabilidad en el desempeño laboral y satisfacción de los usuarios, pudiendo ser objeto de soborno u otra circunstancia que perjudique al Cementerio Municipal.
EVIDENCIA	CCI. 1/16
CONCLUSIÓN	El Cementerio Municipal no cuenta con un código de ética que determine los valores, principios y normas que rigen la conducta y el desempeño del personal
RECOMENDACIÓN	La Administración: Socializar el diseño e implementación de un Código de Ética para la unidad permitiendo así mejorar el desempeño laboral y el compromiso entre servidores y la comunidad.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	CAPACITACIÓN
CONDICIÓN	El personal del Cementerio Municipal no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no disponer de un plan de capacitación y el presupuesto necesario lo que ayudará al desempeño del personal.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano que menciona: “El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento.”
CAUSA	No se ha diseñado un plan de capacitación. Falta de presupuesto. No se ha coordinado con talento humano para la realización de capacitaciones internas o externas.
EFEECTO	No cumplen adecuadamente sus funciones y no puede aportar al desarrollo y crecimiento de la unidad, pudiendo generar la pérdida de recursos y atraso en la entrega de la información y servicios.
EVIDENCIA	CCI. 2/16
CONCLUSIÓN	El personal del Cementerio Municipal no ha sido capacitado en áreas afines a su función y servicio en vista que no dispone de un programa de capacitación anual y tampoco se ha coordinado con talento humano.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Implementar un programa de capacitación y solicitar financiamiento al municipio para su ejecución en diferentes temas que beneficien a los empleados de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	SELECCIÓN DEL PERSONAL
CONDICIÓN	La institución no interviene en el proceso de selección, por cuanto la Unidad de Talento Humano contrata al personal lo que provoca que el personal contratado no cumpla con el perfil acorde al puesto de trabajo.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 407-02 Manual de Clasificación de Puestos que menciona: “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.”
CAUSA	La Administradora no es la encargada de reclutar y seleccionar el personal. La selección de personal lo realiza talento humano sin considerar los requerimientos de personal para el cementerio municipal.
EFEECTO	Se selecciona personal que no cumple con los requerimientos lo que retrasa la entrega de información y la prestación de servicios, demandando tiempo hasta que conozca sus funciones.
EVIDENCIA	CCI. 6/16
CONCLUSIÓN	La institución no es la encargada de seleccionar y reclutar al personal acorde a las necesidades de personal, talento humano envía al personal asignado que no se ajusta a los requerimientos.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Entregar a la Unidad de Talento Humano los requerimientos de acuerdo a las necesidades para que talento humano proceda a la contratación considerando las necesidades.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
CONDICIÓN	No dispone de estructura administrativa como un organigrama funcional y estructural que guíe las funciones de los servidores y determine los niveles jerárquicos además de autoridad y responsabilidad.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa que menciona: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.”
CAUSA	Por el número de funcionarios no se consideró necesario. Descuido por parte de la administración para elaborar los organigramas tanto funcional como estructural.
EFEECTO	Duplicidad de funciones, retraso en la entrega de información por cuanto no se ha establecido quien debe proporcionar la misma, trabajos inconclusos por parte de los funcionarios.
EVIDENCIA	CCI. 4/16
CONCLUSIÓN	El Cementerio Municipal no ha elaborado tanto el organigrama estructural como funcional que permita conocer los niveles autoridad y responsabilidad.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Diseñar e implementar la Estructura Administrativa de la unidad para de esta manera definir niveles de autoridad y responsabilidad.
Elaborado por: M CCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	DELEGACIÓN DE FUNCIONES
CONDICIÓN	No se ha delegado funciones por parte de la administración lo que permitirá el apoyo del personal y descentralización actividades y tareas.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 200-05 Delegación de Autoridad que manifiesta: “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.”
CAUSA	La Administradora no delega funciones porque ha realizado todas las actividades financieras durante todo el año y no quiere que otros empleados estén encargados de estos procesos por sentido de desconfianza.
EFECTO	Administra directamente todos los procesos que se realizan dentro de la institución siendo juez y parte a la vez, en proceso de recaudación, registro y depósito
EVIDENCIA	CCI. 5/16
CONCLUSIÓN	No se delega funciones a otros servidores por temor a tener falencias en los procesos que se efectúan para la recaudación de los servicios que presta la unidad.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Delegar tareas y funciones a diferentes servidores para descentralizar las actividades para un mejor control de los recursos y desarrollo de las actividades.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
CONDICIÓN	El Cementerio Municipal no cuenta con las técnicas, métodos y procedimientos necesarios para identificar los riesgos que puedan afectar y presentarse dentro de la institución y detallarlas en una matriz.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 300-01 Identificación de Riesgos que manifiesta: “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”
CAUSA	No se ha valorado el nivel de impacto y ocurrencia de eventos pasados que pueden estar presentes y que necesitan ser solucionados.
EFEECTO	Pueden ocasionar la pérdida de recursos dentro del cementerio municipal y puede influir en la prestación de servicios.
EVIDENCIA	CCI. 8/16 CCI. 9/16
CONCLUSIÓN	Dentro del Cementerio Municipal no existen técnicas, métodos y procedimientos que permitan identificar riesgos y generar un matriz para evaluar el nivel de impacto y ocurrencia.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Identificar los riesgos, diseñar e implementar el plan de mitigación y contar con herramientas que permitan disminuir la probabilidad de impacto y ocurrencia.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	DUPLICIDAD DE FUNCIONES
CONDICIÓN	La administradora realiza varias funciones de carácter compatible refiriéndose al cobro, manejo y depósito de los ingresos, lo que afecta a la veracidad de la información financiera.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores que manifiesta: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.”
CAUSA	No están definidas las funciones de los empleados y su labor ha sido permanente durante los años que vienen prestando sus servicios en el cementerio municipal y estos no han sido evaluados por auditoría interna.
EFEECTO	Los documentos de respaldo no son prenumerados lo que puede ocasionar su modificación o alteración de cifras y datos, al no ser evaluados y comparados no se dispone de datos reales.
EVIDENCIA	CCI. 11/16
CONCLUSIÓN	Dentro del Cementerio Municipal la administradora cumple funciones de carácter compatible, debido a que por años viene realizando dichas actividades y no han sido evaluadas para verificar si han sido manejadas de manera correcta
RECOMENDACIÓN	La Administración: Asignar a un funcionario para que en base a las funciones que se establezcan en el manual de funciones cumpla de tal forma que ninguna persona realice todo el proceso completo como lo determinan las normas de control interno.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
CONDICIÓN	La administradora supervisa las actividades de los empleados de manera empírica mediante la observación, no cuenta con procedimientos para el control eficiente del personal en cumplimiento de sus labores diarias.
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 600-01 Seguimiento Continuo o en Operación que manifiesta: “La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.”
CAUSA	No están definidas las funciones del personal. No presentan los funcionarios informes de sus actividades y estos no son evaluados permanentemente.
EFECTO	El personal no cumple adecuadamente sus actividades creando insatisfacción en los usuarios.
EVIDENCIA	CCI. 15/16
CONCLUSIÓN	No se verifica el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones dentro del Cementerio Municipal debido a que no existen procedimientos de evaluación.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Solicitar a la Unidad de Talento Humano que realice controles permanentes dentro del Cementerio Municipal para determinar falencias y así tomar acciones correctivas pertinentes y oportunas y elaborar un reglamento para el control por parte del administración.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 21-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 23-01-2015



INDICADORES DE GESTIÓN

IG 1/5

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficiencia	Determinar el número de clientes que son atendidos durante el día.	Atención a los Usuarios	$\frac{\# \text{ de usuarios atendidos diariamente}}{\# \text{ Total de usuarios recibidos diariamente}} * 100$ $= \frac{25}{30} * 100 = 83\%$	El 83% de los usuarios que asisten a realizar tramites son atendidos y el restante tienen que complementar información o no se atiende por falta de tiempo y personal.
Eficiencia	Establecer el tiempo real de espera para acceder al servicio solicitado	Tiempo de espera	$\frac{\text{tiempo real de espera para la atención}}{\text{tiempo estimado de espera para la atención}} * 100$ $= \frac{30\text{min}}{20\text{min}} * 100 = 150\%$	El promedio de espera es del 150% el usuario tiene que esperar mayor tiempo que el estimado lo, que provoca molestia y descontento de quienes se acercan a esta dependencia.
Eficiencia	Determinar el número de transacciones registradas oportunamente.	Registro de transacciones	$\frac{\# \text{ de transacciones registradas diariamente}}{\# \text{ total de transacciones realizadas en el día}} * 100$ $= \frac{56}{100} * 100 = 56\%$	Las transacciones que se registran en el mismo día representan el 56% portergando su registro y la acumulación de recibos para los siguientes días.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 26-01-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 27-01-2015



INDICADORES DE GESTIÓN

IG 2/5

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba

Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral

Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Determinar el número de reclamos que se atienden durante el día, para así mejorar el servicio que se presta.	Reclamos atendidos	$\frac{\# \text{ de reclamos atendidos}}{\# \text{ de reclamos recibidos}} * 100$ $= \frac{11}{15} * 100 = 73\%$	El 73% de los reclamos que se presentan en la administración del Cementerio Municipal son atendidos de manera oportuna por parte de la administradora.
Eficacia	Establecer el número de inhumaciones que son atendidas por la administradora de manera eficaz y oportuna.	Inhumaciones atendidas.	$\frac{\# \text{ de inhumaciones atendidas}}{\# \text{ de inhumaciones solicitadas}} * 100$ $= \frac{4}{6} * 100 = 67\%$	La administración atiende el 67% de inhumaciones solicitadas de manera oportuna, proporcionando así servicios de calidad.
Eficacia	Determinar el número de trámites que se atienden durante el día y que cumplen con todos los requisitos previos.	Trámites atendidos	$\frac{\# \text{ de trámites atendidos}}{\# \text{ total de trámites solicitados}} * 100$ $= \frac{27}{30} * 100 = 90\%$	El 90% de los trámites que se presentan diariamente son atendidos de manera satisfactoria.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 26-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 27-01-2015



INDICADORES DE GESTIÓN

IG 3/5

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba

Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral

Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Economía	Establecer el porcentaje de dinero utilizado por la institución para el cumplimiento de los servicios.	Recursos utilizados	$\frac{\text{Total dinero gastado año 2013}}{\text{Total presupuestado año 2013}} * 100$ $= \frac{4\,015,00}{5\,000,00} * 100 = 80\%$	El total del dinero gastado en el año 2013 representa el 80%, es decir que la asignación presupuestaria no toma en cuenta todas las necesidades de la municipalidad y existe sobrante de dinero.
Economía	Establecer el % de dinero percibido y depositado por los diferentes servicios.	Ingresos Recaudados	$\frac{\text{Valor total de depósito realizado}}{\text{Valor total de ingresos recaudados}} * 100$ $= \frac{26.362,00}{36.389,80} * 100 = 72\%$	Del total de los ingresos recaudados en el período el 72% fue depositado, existiendo una diferencia del 28% que debe cumplir con este procedimiento.
Économía	Determinar el valor porcentual presupuestario que se asigna al cementerio municipal frente a las recaudaciones que este genera.	Comparación monetaria	$\frac{\text{valor presupuestado}}{\text{valor recaudado}} * 100$ $= \frac{5\,000}{36\,389,80} * 100 = 14\%$	El valor presupuestado frente a las recaudaciones que el Cementerio Municipal realiza es del 14%, valor mínimo que no cumple con todas las necesidades de la institución.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 26-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 27-01-2015



INDICADORES DE GESTIÓN

IG 4/5

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Ética	Determinar el número de empleados que conoce el Código de Ética	Conocimiento del Código de Ética	$\frac{\# \text{ empleados que conocen el código de ética}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{0}{10} * 100 = 0\%$	La institución no cuenta con un Código de Etica razón por la cual los empleados desconocen del mismo.
Ética	Identificar el número de empleados que registran sanciones en su historial.	Registro de Sanciones	$\frac{\# \text{ de empleados con sanciones}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{1}{10} * 100 = 10\%$	Únicamente el 10% de los empleados tiene ua sanción lo cual es bueno para la institución ya que no existen casos de falta de disciplina.
Ética	Determinar el número de empleados que han sido despedidos previamente por faltas o incumplimientos éticos en sus labores.	Empleados despedidos	$\frac{\# \text{ de empleados despedidos}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{0}{10} * 100 = 0\%$	Ningún empleado ha sido despedido con anterioridad ya que no han incurrido en faltas o sus labores diarias.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 26-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 27-01-2015



INDICADORES DE GESTIÓN

IG 5/5

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Ecología	Determinar el cumplimiento del protocolo correspondiente para la realización de autopsias dentro del cementerio municipal.	Cumplimiento de protocolo	$\frac{\text{\# de autopsias que cumplen con protocolo}}{\text{\# total de autopsias}} * 100$ $= \frac{5}{5} * 100 = 100\%$	El 100% de las autopsias que se realizan cumplen con el protocolo correspondiente para su debida autorización.
Ecología	Identificar si en las exhumaciones se cumplen los requisitos establecidos en la normativa ambiental.	Cumplimiento de leyes	$\frac{\text{\# de exhumaciones con requisitos ambientales}}{\text{\# total de exhumaciones realizadas}} * 100$ $= \frac{33}{33} * 100 = 100\%$	De las exhumaciones realizadas durante el período de examen todas cumplen con los requisitos que se establecen en las normas ambientales.
Ecología	Determinar el grado de cuidado ambiental por parte de los servidores que laboran en la institución.	Cuidado ambiental	$\frac{\text{\# de horas asignadas al cuidado ambiental}}{\text{\# totl de horas asignadas}} * 100$ $= \frac{3}{3} * 100 = 100\%$	Todos los servidores cumplen en su totalidad con el tiempo que ha sido asignado por parte de la administradora para el cuidado ambiental.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 26-01-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 27-01-2015



MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO

MME.

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

No	RECOMENDACIONES	AREA	RESPONSABLE	SI	NO	PARCIAL	EN. PROC	OBSERVACIONES		
1	Solicitar más personal para un mejor servicio			X						
2	Optimizar el tiempo destinado para la atención de cada usuario							X		
3	Realizar el registro al momento de la ocurrencia de la transacción					X				
4	Atender todos los reclamos de manera inmediata							X		
5	Delegar a otro servidor la atención en el trámite de inhumaciones							X		
6	Procurar atender todos los trámites que se presentan diariamente					X				
7	Exponer todas las necesidades del cementerio para el presupuesto			Administración	Sra. Lola Rodríguez				X	
8	Realizar los depósitos de manera inmediata e intacta					X				
9	Solicitar mayor asignación presupuestaria para la institución							X		
10	Diseñar e implementar un Código de Ética institucional								X	
11	Aplicar sanciones en los casos que realmente amerite						X			
12	Considerar incumplimientos al momento de despidos								X	
13	Controlar el cumplimiento de protocolos correspondientes					X				
14	Verificar que se cumplan normas ambientales							X		
15	Seguir aportando al cuidado ambiental								X	

Elaborado por: MCCP

Fecha: 28-01-2015



Revisado por: EMSS / MEL


Fecha: 29-01-2015

4.2.2.2. Auditoría Financiera

**CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL
CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

	PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA. 1/2			
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Área: Auditoría Financiera Período: Al 31 de Diciembre del 2013					
OBJETIVO GENERAL Determinar la razonabilidad financiera de la información presentada por la institución al 31 de diciembre del 2013. OBJETIVOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el registro adecuado y oportuno de los ingresos y gastos en los que se ha incurrido. • Proporcionar recomendaciones para mejorar el manejo contable dentro de la institución. 					
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Revise el registro que se lleva dentro de la institución por el cobro de los diferentes servicios que se presta	RIN		02-02-105	
2	Elabore y aplique cuestionario de control interno sobre la actividad contable dentro de la institución	CCI		05-02-1015	
3	Analice los ingresos dentro de la institución	X		09-02-2015	
4	Analice el presupuesto y los gastos que se efectúan dentro de la institución	Y		16-02-2015	
Elaborado por: M CCP			Fecha: 30-01-2015		
Revisado por: EMSS / MEL			Fecha: 30-01-2015		

		PROGRAMA DE AUDITORÍA		PA. 2/2	
Entidad:		Cementerio Municipal del GADM Riobamba			
Naturaleza del Trabajo:		Auditoría Integral			
Área:		Auditoría Financiera			
Período:		Al 31 de Diciembre del 2013			
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES
5	Elabore la hoja de hallazgos	AA/R	MCCP	23-02-2015	
6	Elabore los asientos de ajuste y/o reclasificación	HH		02-03-2015	
Elaborado por: MCCP		Fecha: 30-01-2015			
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 30-01-2015			



**CEMENTERIO MUNICIPAL GADM
RIOBAMBA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACION FINANCIERA
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013**

**CCI.
1/3**

Área: Administración
Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes

Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se realizan recaudaciones dentro del Cementerio Municipal por los diferentes servicios que presta?	3		
2	¿Existen cajas recaudadoras autorizadas para las recaudaciones correspondientes?		3	La Administradora se encarga de las recaudaciones.
3	¿Se verifica que los usuarios dispongan de todos los requisitos para acceder al servicio solicitado?	3		
4	¿La persona encargada del cobro por los diferentes servicios que presta el Cementerio Municipal esta caucionada?		3	Es funcionaria de carrera
5	¿Una vez realizado el cobro se procede al registro inmediato?		3	Se deja acumular hasta el final del día
6	¿Se maneja de manera apropiada el registro de todas las operaciones que se efectúan en el día?		3	Su control se realiza en un cuadernos
7	¿Se encuentran sustentadas con documentación autorizada todas las recaudaciones que se efectúan en base a la normativa vigente?		3	Recibos sin numeración

Elaborado por: M CCP

Fecha: 05-02-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 06-02-2015



**CEMENTERIO MUNICIPAL GADM
RIOBAMBA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACION FINANCIERA
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013**

**CCI.
2/3**

Área: Administración
Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes


Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿Se entrega un documento que sustente el pago por el servicio adquirido?	3		
9	¿Se archiva de manera apropiada toda la documentación que ingresa a la dependencia?		3	En cartones sin ningún orden específico
10	¿El acceso a la oficina de recaudación es limitado para personal para salvaguarda la información?		3	Los cuadernos están al alcance de cualquier persona y pueden ser manipulados.
11	¿El espacio físico es adecuado para la prestación del servicio y garantizar la seguridad la información?		3	Espacio insuficiente, riesgo de pérdida de información.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 05-02-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 06-02-2015



		CEMENTERIO MUNICIPAL GADM RIOBAMBA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMACION FINANCIERA Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 3/3
Área: Administración Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes				
Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
12	¿Existe registros donde constan los que adeudan al Cementerio Municipal por los diferentes servicios que prestan?	3		
13	¿En caso de irregularidades en el aspecto financiero se comunica de manera oportuna a las autoridades competentes?	3		
14	¿Se han aplicado sanciones o multas por incumplimiento de obligaciones a los usuarios?		3	
TOTAL Σ		15	27	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{15}{42} * 100 = 36\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 36 = 64\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: el nivel de Confianza es BAJO y el nivel de Riesgo ALTO, no se han establecido cajas recaudadoras para los cobros, los documentos que se emiten no se encuentran pre numerados y estos no cumplen con los requerimientos técnicos para su control, la dependencia no cuenta con las condiciones adecuadas para almacenar toda la información, los registros que existen son llevados a mano en cuadernos que reposan en la administración, existe posibilidad de pérdida de información.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 05-02-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 06-02-2015

		PROGRAMA DE AUDITORÍA INGRESOS			PA.	
Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral Área: Auditoría Financiera Periodo: Al 31 de Diciembre del 2013						
OBJETIVO GENERAL Determinar la razonabilidad en la cuenta Ingresos						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la legalidad de los ingresos percibidos. • Verificar la documentación de todos los ingresos. 						
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
1	Elabore y aplique cuestionarios de control interno	CCI		10-02-2015		
2	Solicite el registro de ingresos a la Unidad Financiera de la Municipalidad.	RUF		11-02-2015		
3	Realice la cédula sumaria y analítica	X		MCCP	13-02-2015	
4	Elabore la hoja de hallazgos	AA/R		13-02-2015		
5	Elabore los asientos de ajuste y/o reclasificación	HH		13-02-2015		
Elaborado por: MCCP				Fecha: 10-02-2015		
Revisado por: EMSS / MEL				Fecha: 10-02-2015		



**CEMENTERIO MUNICIPAL GADM
RIOBAMBA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013**

**CCI.
1/2**

Área: Administración
Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes
Componente: Ingresos


N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los ingresos obtenidos por la prestación de los diferentes servicios del Cementerio Municipal, son depositados de manera inmediata e intacta?		3	Los depósitos se efectúan cada dos o tres días dependiendo el monto de lo recaudado.
2	¿La persona que realiza el depósito es distinta a la encargada del cobro y registro?		3	La administradora cumple con todo el proceso.
3	¿Existe un registro detallado de ingresos que diariamente se reciben?		3	El depósito se efectúa en base al total de efectivo con el que se dispone
4	¿Existe un sistema apropiado para el registro de todas las operaciones que se efectúan en el Cementerio Municipal?		3	Solo se lleva registro en cuadernos que reposan en la administración.
5	¿Una vez efectuado el depósito existente le entregan un comprobante por el dinero que fue depositado?		3	El dinero se entrega en tesorería sin exigir comprobante alguno.

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 10-02-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 10-02-2015

		CEMENTERIO MUNICIPAL GADM RIOBAMBA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 2/2
Área: Administración Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes Componente: Ingresos				
Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
6	¿Se han efectuado arqueos de caja para verificar el dinero recaudado?		3	
7	¿Los valores recaudados están acordes a lo que dispone la normativa vigente en relación a los servicios que se presta?		3	Los valores se incrementaron sin documentación que así lo respalde.
8	¿Existen ingresos por servicios adicionales a los que ofrece el Cementerio Municipal?	3		Personas particulares cobran por mantenimiento.
9	¿Los ingresos adicionales son registrados en el Cementerio Municipal?		3	Son ingresos que benefician a terceras personas.
TOTAL Σ		3	24	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{3}{24} * 100 = 13\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 13 = 87\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: su nivel de Confianza es BAJO y el nivel de Riesgo ALTO, debido a que no existe un registro apropiado de todos los valores que se percibe por los diferentes servicios que se presta, los ingresos no son depósitos como lo establece la normas de control interno ya que depende de la cantidad recolectada para proceder al depósito respectivo, sin tener un documento de respaldo y las tasas por los servicios prestados fueron incrementadas por disposición verbal por funcionarios del Municipio.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 08-01-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-01-2015



CÉDULA SUMARIA

X

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría Financiera
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
Registro Unidad Financiera	26.362,00 ✓			
Ingresos no Registrados		10 027,80		
Total Ingresos	36 389,80 ✓	10 027,80		36 389,80 ✓
DIFERENCIA	10 027,80 ≠			

Elaborado por: M CCP

Fecha: 13-02-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 13-02-2015



CÉDULA ANALÍTICA

X₁

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría Financiera
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
Registro Unidad Financiera	26.362,00 ✓			
INGRESOS				
Enero	3646,00	1100,00		
Febrero	1936,00	798,80		
Marzo	2256,00	1027,40		
Abril	1867,00	697,60		
Mayo	2935,00	1055,00		
Junio	1308,00	772,20		
Julio	1419,00	1202,20		
Agosto	2139,00	918,40		
Septiembre	1663,00	1010,40		
Octubre	2306,00	835,80		
Noviembre	2917,00	511,00		
Diciembre	1970,00	99,00		
TOTAL INGRESOS	26.362,00	10 027,80 Σ		36 389,80 (t)
DIFERENCIA	10 027,80 ≠			
NOTAS				

- 1.- Se procedió a constatar físicamente los recibos que reposan en la administración.
- 2.- Se verificó el registro de los recibos frente a la información proporcionada por la Unidad Financiera.
- 3.- Se identificaron recibos que no se encuentran registrados en la Unidad Financiera.
- 4.- Existe una diferencia que no ha sido depositada en la cuenta de la municipalidad.

Elaborado por: MCCP

Fecha: 13-02-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 13-02-2015



PROGRAMA DE AUDITORÍA

GASTOS

PA.

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría Financiera
Período: Al 31 de Diciembre del 2013

OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad en la cuenta Gastos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar la documentación que sustente los gastos efectuados.
- Verificar la legalidad de los gastos.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
1	Elabore y aplique cuestionarios de control interno	CCI		17-03-2015		
2	Revise la asignación presupuestaria para la institución	CCI		17-03-2015		
3	Evalúe la asignación presupuestaria frente a los gastos efectuados	AP		MCCP	18-03-2015	
4	Realice la cédula sumaria y analítica	Y			20-03-2015	
4	Elabore la hoja de hallazgos	HH			13-02-2015	
5	Determine los asientos de ajuste y/o reclasificación	AA/R		13-02-2015		

Elaborado por: MCCP

Fecha: 16-02-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 16-02-2015



**CEMENTERIO MUNICIPAL GADM
RIOBAMBA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013**

**CCI.
1/2**

Área: Administración
Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes
Componente: Gastos


N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Los gastos se los efectúa directamente desde el Cementerio Municipal?		3	Se realizan requerimientos a la Unidad Financiera
2	¿Existe un presupuesto establecido para cubrir los gastos?	3		
3	¿Los gastos son aprobados por el Departamento Financiero para su ejecución?	3		
4	¿Se mantiene un registro por cada requerimiento que se han solicitado a la municipalidad?		3	

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 17-02-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 17-02-2015

		CEMENTERIO MUNICIPAL GADM RIOBAMBA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 2/2
Área: Administración Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes Componente: Gastos				
N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿El presupuesto asignado cubre las necesidades del Cementerio Municipal?		3	El presupuesto es limitado
6	¿Se verifica si el presupuesto asignado fue utilizado en su totalidad?	3		
TOTAL Σ		9	9	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{9}{18} * 100 = 50\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 50 = 50\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: su nivel de Confianza es BAJO y su nivel de Riesgo ALTO, la institución al momento de solicitar los requerimientos no conserva un registro para su respaldo, el presupuesto asignado es limitado, las autoridades no consideran todas las necesidades que la institución tiene, en muchas ocasiones los requerimientos son enviados a la Unidad Financiera pero los mismos no son tomados en cuenta y no se designa el presupuesto correspondiente.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 17-02-2015



**CEMENTERIO MUNICIPAL GADM
RIOBAMBA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013**

**CCI.
1/2**

Área: Administración
Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes
Componente: Presupuesto


N°	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La Administradora envía oportunamente los requerimientos de la unidad para que incluya en el presupuesto?	3		
2	¿El Departamento considera las necesidades del Cementero Municipal para la asignación presupuestaria?		3	Desconocen las necesidades de la institución.
3	¿En el presupuesto que se asigna a la unidad cubre todos los requerimientos que han sido solicitados?		3	
4	¿Una vez asignado el presupuesto, este es utilizado en su totalidad por parte de la unidad?	3		El valor asignado es mínimo

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 17-02-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 17-02-2015

		CEMENTERIO MUNICIPAL GADM RIOBAMBA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		CCI. 2/2
Área: Administración Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes Componente: Presupuesto				
Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿En casos fortuitos se realizan requerimientos adicionales y estos son atendidos de manera inmediata por parte de la municipalidad?		3	
6	¿Se realizan comparaciones entre el presupuesto y su ejecución para establecer déficit o superávit?	3		
TOTAL Σ		9	9	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{9}{18} * 100 = 50\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 50 = 50\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: su nivel de Confianza es BAJO mientras que su nivel de riesgo es ALTO, La municipalidad no considera las necesidades y requerimientos del Cementero Municipal dentro de la asignación presupuestaria, además el valor es mínimo, y no se adquiere todo lo necesario; se da poca importancia en las actividades que allí se realizan.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 17-02-2015



ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

AP.

Entidad: Cementerio Municipal del GADM del Catón Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Nº. P. PRESUP.	CONCEPTO	PRESUP. INICIAL	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	TERCER CUATRIMESTRE	GASTO TOTAL	VARIACIÓN FINAL	VARIACIÓN PORCENTUAL	DÉFICIT Y/O SUPERÁVIT
53.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	750,00	350,00	400,00		750,00	0,00	0%	
53.08.04	Materiales de Oficina	870,00	550,00			550,00	320,00	37%	SUPERÁVIT
53.08.05	Materiales de Aseo	635,00	235,00		200,00	435,00	200,00	31%	SUPERÁVIT
53.08.06	Herramientas	1.245,00	530,00	250,00	250,00	1.030,00	215,00	17%	SUPERÁVIT
53.14.03	Mobiliarios	1.500,00	750,00		500,00	1.250,00	250,00	17%	SUPERÁVIT
	TOTAL	5.000,00				4.015,00	985,00	20%	SUPERÁVIT

Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 18-02-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 18-02-2015

Análisis: El Cementerio Municipal cuenta con un presupuesto establecido para los diferentes gastos que se realizan dentro de la institución, sin embargo esta asignación es limitada y no cubre todas las necesidades que se presentan, muchas de las veces los requerimientos que son enviados por parte de la Administradora no son tomados en cuenta por la Unidad Financiera, teniendo así superávit en los recursos asignados ya que no se cumple con todos los requerimientos, lo que provoca que no se cuente con los recursos necesarios para poder brindar servicios adecuados.



CÉDULA SUMARIA

Y

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba
Naturaleza del Trabajo: Auditoría Integral
Área: Auditoría Financiera
Período: Al 31 de Diciembre del 2013


DETALLE	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	GASTO TOTAL	DIFERENCIA	SALDO SEGÚN AUDITORÍA
Gastos	5 000,00			
Total Gastos	4 015,00	4 015,00		
Recursos no utilizados	4 015,00			
Superávit	985,00 Δ			4 015,00 $\text{\textcircled{t}}$

Elaborado por: MCCP

Fecha: 20-02-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 20-02-2015

	CEMENTERIO MUNICIPAL GADM RIOBAMBA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013	CCI.
---	---	-------------

Área: Administración
Responsable: Lola Piedad Rodríguez Paredes
Componente: Activos Fijos

Nº	PREGUNTAS	RESP.		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se mantiene un registro actualizado de todos los bienes que se encuentran en las dependencias del Cementerio Municipal?		3	
2	¿Se realizan actas de entrega recepción al momento en que ingresa un bien?	3		
3	¿Los bienes se encuentran bajo responsabilidad de la administradora?	3		
4	¿Todos los bienes se encuentran codificados para un mejor control?	3		
5	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes de larga duración?	3		El departamento de bodega los realiza de manera no frecuente.
6	¿Existen bienes dañados u obsoletos en la unidad?	3		
7	¿La unidad puede dar de baja a todos los bienes que se encuentren en malas condiciones?		3	Solo el departamento de bodega
TOTAL Σ		12	3	

Cálculo
Nivel de Confianza: $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{12}{15} * 100 = 80\%$
Nivel de Riesgo: $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 80 = 20\%$

Confianza		
Bajo	Moderada	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85%-50%	49%-25%	24%-5%

Análisis: su nivel de Confianza es ALTO mientras que su nivel de riesgo es BAJO, Todos los bienes que se encuentran en el Cementerio Municipal se encuentran codificados para un mayor control y bajo la responsabilidad de una sola persona, se realizan actas de entrega recepción para el ingreso de un nuevo bien, sin embargo no existe un registro actualizado de todos los bienes que la dependencia posee.

Elaborado por: MCCP	Fecha: 17-02-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 17-02-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	FALTANTE EN CAJA
CONDICIÓN	Existe una diferencia en la recaudación por servicios prestados en la unidad durante el periodo auditado, que no fueron depositados en la Unidad Financiera, se determinó en la revisión de los registros del municipio y la dependencia encargada de la recaudación.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 403-01 Determinación y Recaudación de los Ingresos que manifiesta: “Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado [...] depositados en forma completa e intacta y registrados durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.” 405-05 Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos y Presentación de Información Financiera que manifiesta: “Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.”
CAUSA	No dispone de documentos de recaudación autorizados acorde a las disposiciones internas. No existe control sobre la emisión de los recibos Los depósitos son efectuados cada dos o tres días. No se registraba oportunamente lo recaudado.
EFECTO	No se depositan los valores recaudados generando una ineficiencia en el proceso de recaudación que generó un faltante y por ende una disminución en las recaudaciones.
CONCLUSIÓN	Dentro del Cementerio Municipal no se cumplen las normas de control interno que ayuden a manejar el control de los recursos que se percibe, pudiendo existir pérdida del dinero que ha sido cobrado.
RECOMENDACIÓN	La Administración: debe cumplir la norma de control interno 403-01 y 405-05 según dispone.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 02-03-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	DOCUMENTO AUTORIZADO
CONDICIÓN	Los recibos emitidos en el cobro de las diferentes tasas por servicios que se prestan en el Cementerio Municipal no cumplen con la norma tributaria vigente para su control.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 403-02 Constancia Documental de la Recaudación que manifiesta: “Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, [...] 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.”
CAUSA	Deficiencia en el proceso de elaboración por parte de la imprenta, fácilmente pueden ser alterados en vista que no dispone de una secuencia numérica. No se realizan verificaciones periódicas.
EFECTO	Desconocimiento del número real de recibos emitidos en los servicios que se han prestado y no se pueda cuantificar el valor total recaudado por cuanto existen ingresos no depositados.
CONCLUSIÓN	La falta de numeración en los recibos que se entrega a los usuarios provoca la falta de control sobre los ingresos que se percibe, no se puede verificar el número de recibos que fueron emitidos y entregados por la imprenta a la administradora y por ende al usuario.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Solicitar autorización al Director Financiero para que la imprenta municipal elabore los recibos con la numeración pre impresa y además considerando los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 02-03-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	ARQUEOS DE CAJA
CONDICIÓN	En el Cementerio Municipal no se realizan arqueos programados o sorpresivos de todas las recaudaciones que se han efectuado por concepto de los diferentes servicios que presta.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 405-09 Arqueos Sorpresivos de los Valores en Efectivo que manifiesta: “Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.”
CAUSA	No se realizan arqueos de caja dentro de la institución por considerar que la cantidad de efectivo recaudado es mínimo y no lo amerita, teniendo que ser un procedimiento normal
EFEECTO	Diferencias que no fueron depositadas con respecto a lo recaudado en comparación a los valores que fueron depositados en la cuenta de la municipalidad.
CONCLUSIÓN	Existen diferencias de efectivo debido a que dentro de la institución no existen políticas implementadas para realizar arqueos sorpresivos de todas las recaudaciones que se han efectuado.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Implementar arqueos para el cuadro de caja diario y sorpresivos con la finalidad de salvaguardar el efectivo que se recauda durante el día y tener un control sobre los depósitos que deben realizarse de forma íntegra e intacta en recaudaciones del Municipio.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-03-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	ARCHIVO DE INFORMACIÓN
CONDICIÓN	La documentación no es archivada adecuada y apropiadamente para salvaguardar la información y mantener de manera segura todos los documentos que los usuarios entregan al momento de solicitar un determinado servicio y otra documentación interna.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo que manifiesta: “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.”
CAUSA	No se dispone de espacio físico, y mobiliario para su almacenamiento, falta de personal para que realice esta labor. Exceso de requisitos para cumplir un trámite.
EFECTO	La información es almacenada en cartones, están expuestos a deterioro o pérdida y descontento por parte de los usuarios cuando solicitan ciertos documentos entregados previamente.
CONCLUSIÓN	El cementerio municipal no cuenta con espacio suficiente y el mobiliario necesario para salvaguardar los documentos que recibe, y de un archivo seguro para garantizar la protección a la información que se dispone.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Solicitar a la autoridad competente la adecuación del espacio físico necesario requerido y el mobiliario suficiente para almacenar los documentos, asignará a una persona que se encargue del archivo de toda la documentación que el usuario entrega.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 02-03-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral



PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO
CONDICIÓN	Superávit en la asignación presupuestaria correspondiente al Cementerio Municipal por cuanto no se utilizó todo en los requerimientos del Cementerio dejando dinero sin gastar.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 402-01 Responsabilidad de Control que manifiesta: “En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.”
CAUSA	Los requerimientos no son tomados en cuenta. No se le da importancia a la unidad. No se considera las necesidades que presenta el Cementerio Municipal.
EFFECTO	El Cementerio Municipal no puede brindar servicios óptimos, las necesidades que posee no son ejecutadas por la Unidad Financiera, esto provocó un superávit a pesar de ser limitada la asignación presupuestaria que les corresponde.
CONCLUSIÓN	El cementerio municipal es una dependencia que no se la considera de gran relevancia dentro de la asignación presupuestaria, razón por la cual no son atendidos todos sus pedidos y necesidades.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Solicitar al Área de Presupuestos considerar todos los requerimientos que son enviados, así como también incrementar el valor de la asignación presupuestaria por cuanto las necesidades cada día aumentan para una adecuada prestación de servicios.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 02-03-2015

4.2.2.3. Auditoría de Cumplimiento

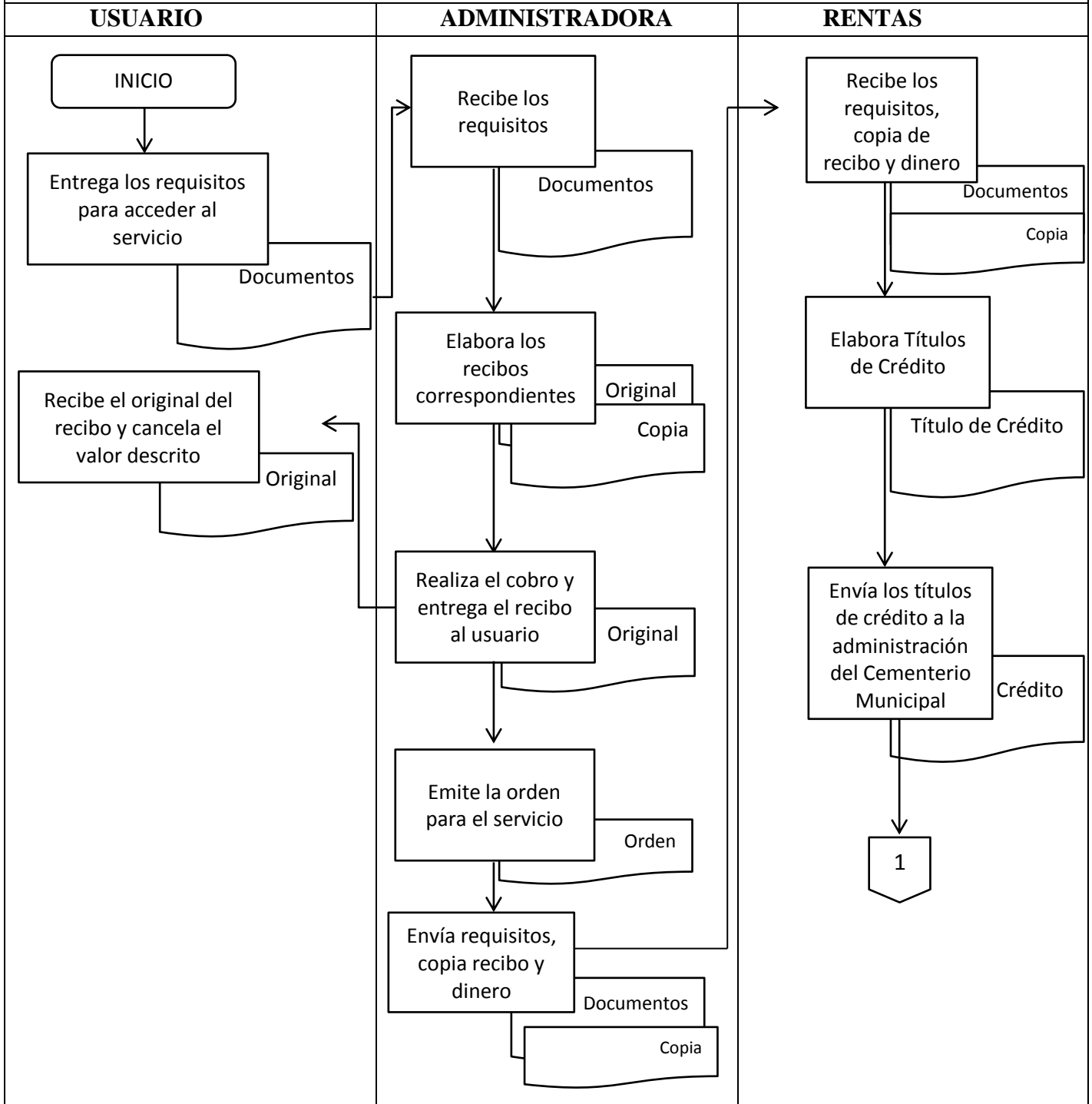
**CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL
CANTÓN RIOBAMBA
AUDITORÍA INTEGRAL**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

		PROGRAMA DE AUDITORÍA		PA.		
Entidad:		Cementerio Municipal del GADM Riobamba				
Naturaleza del Trabajo:		Auditoría Integral				
Área:		Auditoría de Cumplimiento				
Período:		Al 31 de Diciembre del 2013				
OBJETIVO GENERAL						
Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento del Cementerio Municipal.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la legalidad y validez de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan a la institución y verificar si estas son observadas en las actividades. 						
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
1	Revise la normativa vigente aplicable y determine su cumplimiento.	CCIRI		05-03-2015		
3	Elabore el flujograma del proceso de cobro y emisión de títulos de crédito.	HH		10-03-2015		
4	Elabore el flujograma del proceso de cobro y emisión de títulos de propiedad.	FTC		MCCP	11-03-2015	
5	Elabore la hoja de hallazgos correspondiente	FTP		12-03-2015		
Elaborado por: MCCP				Fecha: 04-03-2015		
Revisado por: EMSS / MEL			Fecha: 04-03-2015			

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013



Elaborado por: M CCP

Fecha: 10-03-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 10-03-2015

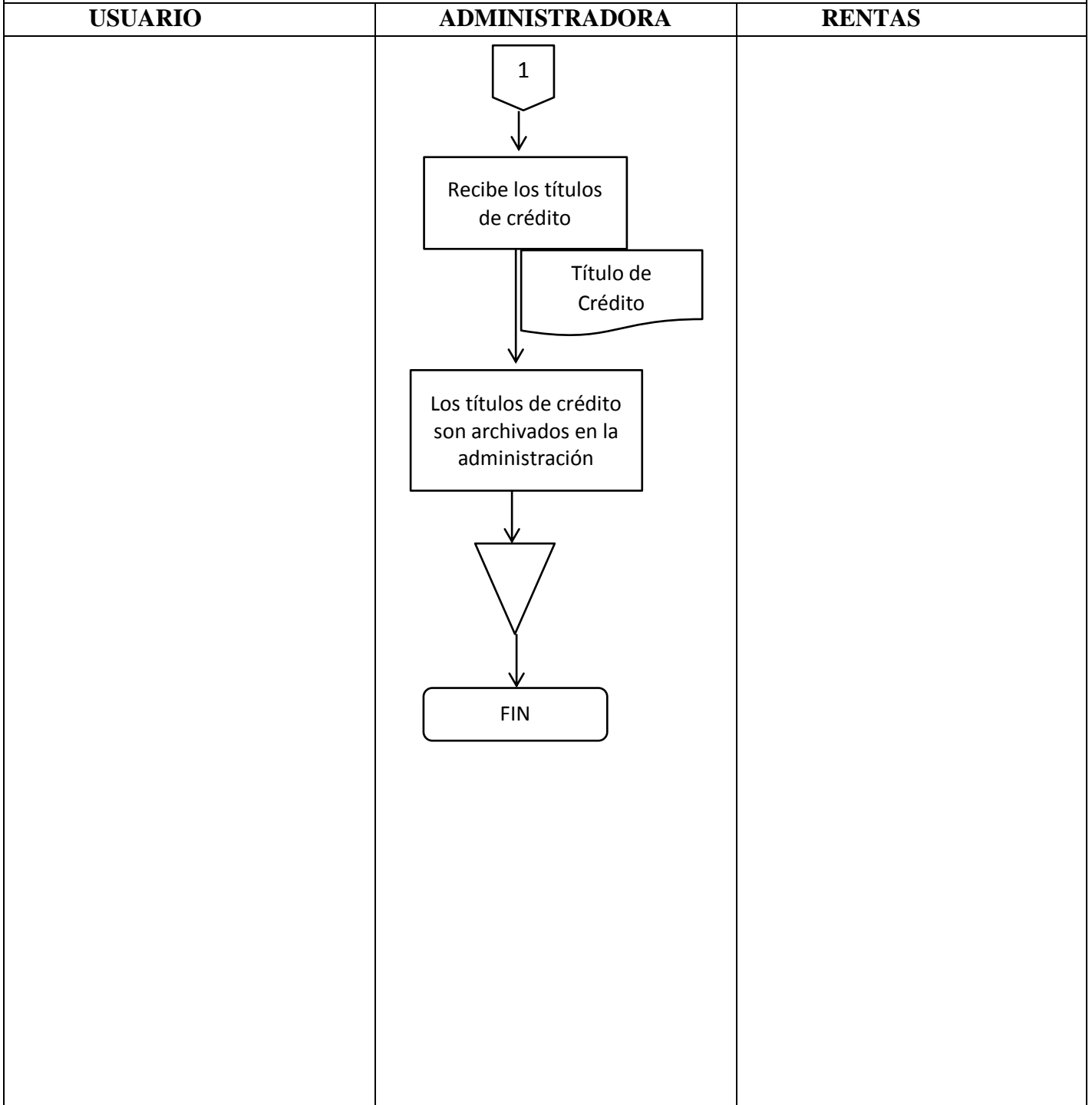


**FLUJO DIAGRAMACIÓN EMISIÓN
TÍTULOS DE CREDITO**

FTC. 2/2

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013



Elaborado por: **MCCP**

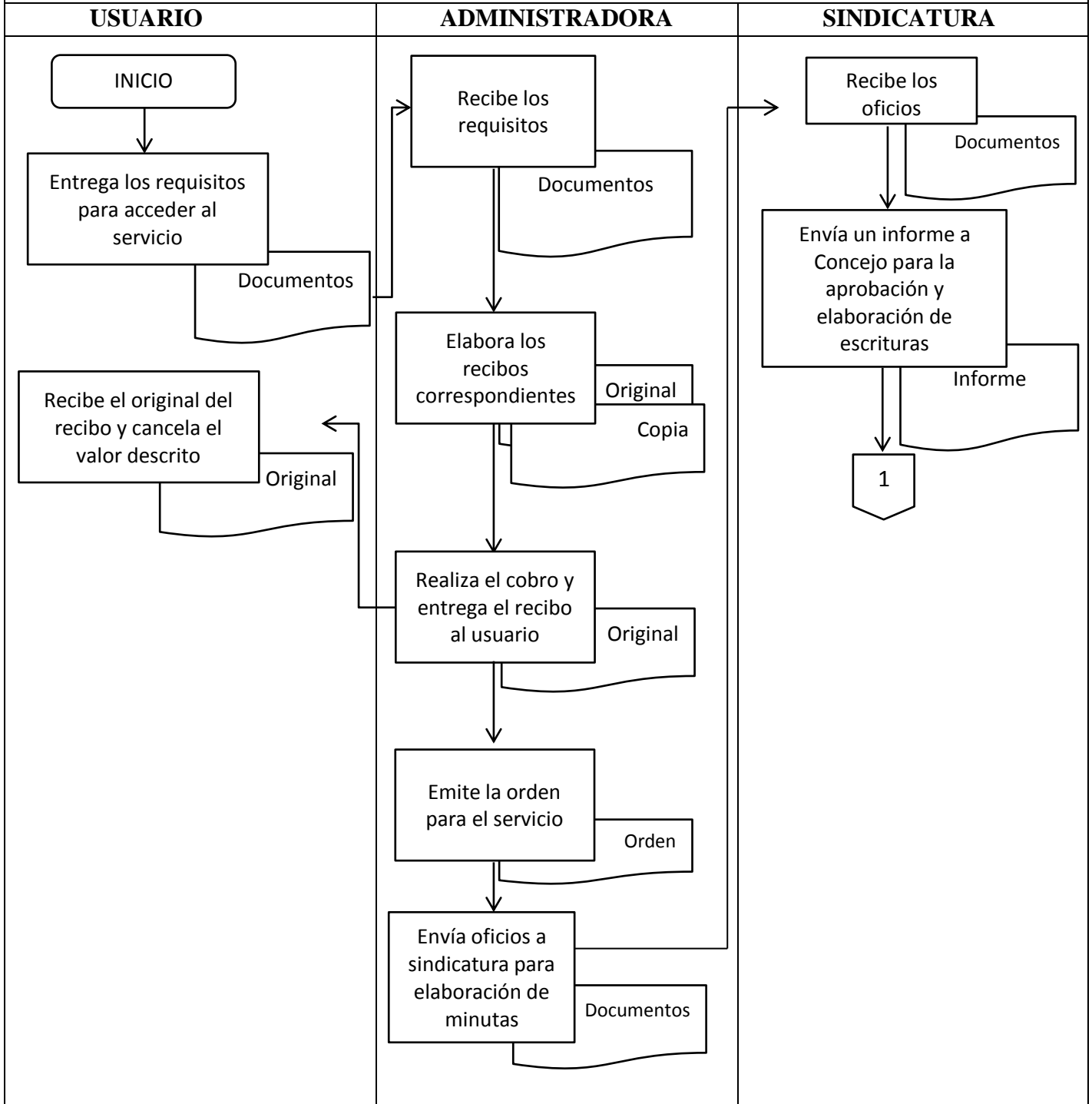
Fecha: 10-03-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 10-03-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013



Elaborado por: M CCP

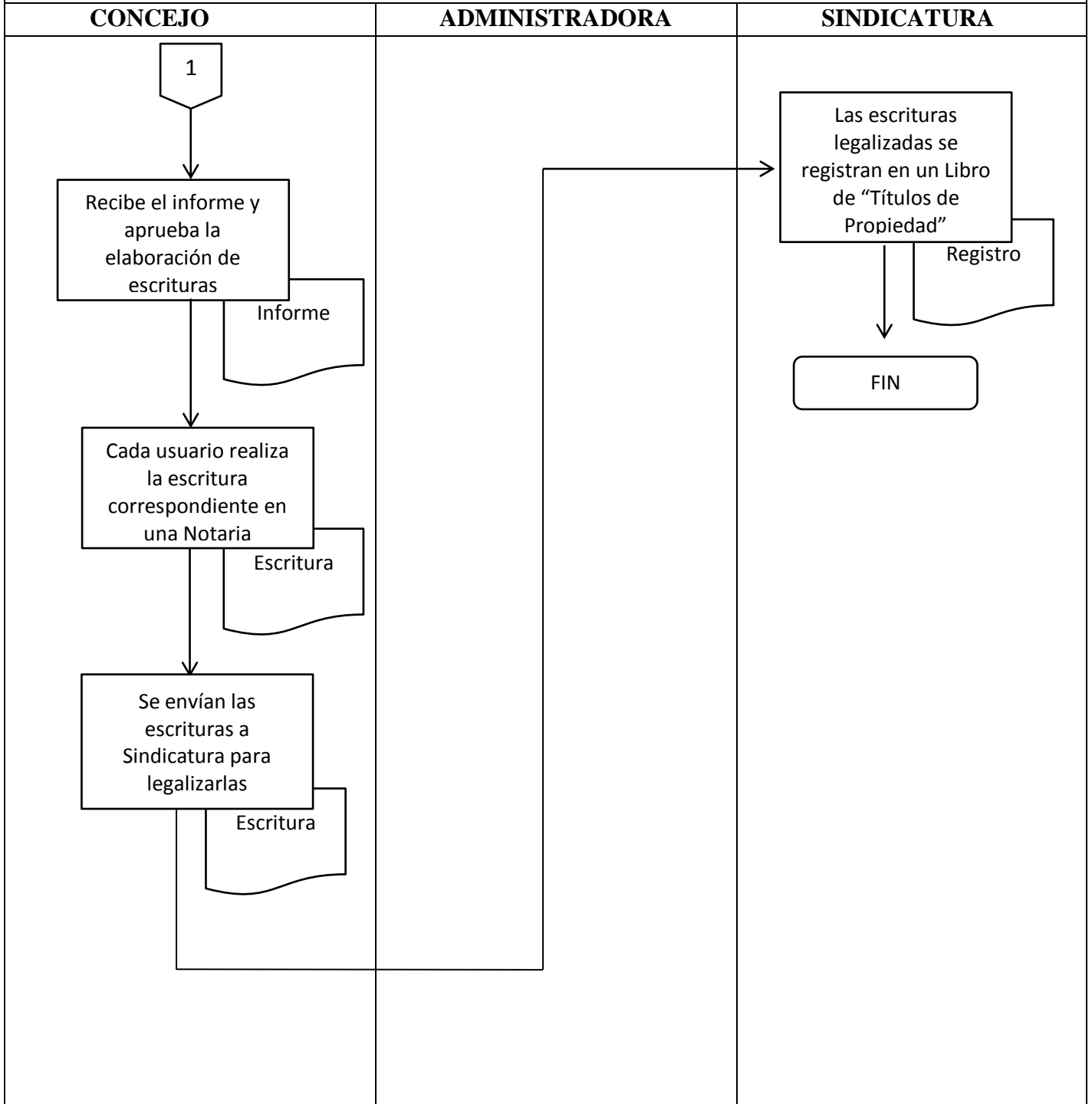
Fecha: 11-03-2015

Revisado por: EMSS / MEL

Fecha: 11-03-2015

Entidad: Cementerio Municipal del GADM Riobamba

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013



Elaborado por: **MCCP**

Fecha: 11-03-2015

Revisado por: **EMSS / MEL**

Fecha: 11-03-2015

ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	AUTORIZACION
CONDICIÓN	Los usuarios no solicitan autorización al Departamento de Planificación para la construcción de mausoleos así como tampoco siguen el modelo ya establecido mediante ordenanza del Concejo Municipal.
CRITERIO	<i>Ordenanza N°. 012-2003</i> “Art. 4.- Quien hubiere adquirido un terreno en el Cementerio denominado de Cruces, para la construcción de mausoleo, lo hará previa aprobación de la administración y sujetándose al diseño determinado por la Dirección de Planificación Municipal.”
CAUSA	Los usuarios y la administradora desconocen que existen estas disposiciones, contempladas en una ordenanza.
EFEECTO	En la construcción de mausoleos se sobrepasan la superficie asignada, existen edificaciones que no cumplen con los requerimientos establecidos, utilizando terrenos ajenos.
CONCLUSIÓN	Los usuarios al no saber lo que dispone la ordenanza construyen mausoleos que no están permitidos, mientras que la administradora no exige el permiso correspondiente y no supervisa que se cumpla con el modelo definido.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Solicitar al usuario el permiso de construcción para los mausoleos así como también supervisar que la construcción este acorde al modelo establecido y realizar supervisiones para dar cumplimiento a la ordenanza, caso contrario aplicar sanciones.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-03-2015



ENTIDAD: Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

ATRIBUTOS	CUIDADO AMBIENTAL
CONDICIÓN	Dentro del cementerio municipal los funcionarios no tienen conocimientos ambientales que ayuden a cumplir las normas de protección y cuidado del medio ambiente dictado por el Concejo Municipal en vista que no han sido socializadas.
CRITERIO	Debe aplicar la Norma de Control Interno: 409-02 Organización de la Unidad Ambiental que manifiesta: “La unidad de gestión ambiental se ubicará dentro de la estructura orgánica de la entidad en un nivel de dirección, con [...]. Asesorará en la formulación de políticas y programas internos y la observancia del marco jurídico ambiental vigente.”
CAUSA	El Departamento de Gestión Ambiental funciona de manera independiente al Cementerio Municipal, y no se involucra en los procesos y decisiones que se lleva a cabo en esta unidad.
EFECTO	No existen medidas o políticas establecidas de cuidado ambiental dentro de la dependencia, lo que puede originar daño al medio ambiente, por cuanto no se ha evaluado su impacto.
CONCLUSIÓN	El Departamento de Gestión Ambiental no colabora con el cementerio municipal para dar a conocer la normativa ambiental que regula a todos los servicios que se prestan, incrementado así el riesgo de impactos ambientales. No presta servicios de asesoramiento para evitar daños.
RECOMENDACIÓN	La Administración: Solicitar al Departamento de Gestión Ambiental un funcionario que capacite sobre aspectos y la normativa ambiental para de esta manera trabajar en equipo y cumplir las disposiciones que permitan conservar el medio ambiente en beneficio de la comunidad.
Elaborado por: MCCP	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: EMSS / MEL	Fecha: 12-03-2015

**FASE III
COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS**

		PROGRAMA DE AUDITORÍA			PA.	
Entidad:		Cementerio Municipal del GADM Riobamba				
Naturaleza del Trabajo:		Auditoria Integral				
Área:		Auditoría de Gestión				
Período:		Al 31 de Diciembre del 2013				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES	
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS						
1	Elabore la carta de notificación de la lectura del borrador	NLBI		16-03-2015		
2	Elabore el Borrador del Informe	IB		MCCP	17-03-2015	
3	Realice el acta de lectura del Borrador del Informe	ALBI			23-03-2015	
4	Entrega del Informe Final	IF			25-03-2015	
Elaborado por: MCCP		Fecha: 16-03-2015				
Revisado por: EMSS / MEL		Fecha: 16-03-2015				

Oficio Circular N° 001

Riobamba, 16 de marzo de 2015

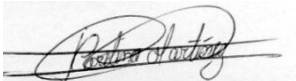
Señoras/es
Servidores Relacionados
Cementerio Municipal
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la “Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013”, realizado por C&M Auditores Independientes mediante orden de trabajo N°. 001 de 19 de noviembre de 2014.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Administración del Cementerio Municipal, ubicado en la Avenida 9 de Octubre y España, el día lunes 23 de marzo del presente año, a las 10H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,



Carolina Martínez
Auditora de C&M Auditores Independientes

Elaborado por: MCCP	Fecha: 16-03-2015
Revisado por: EMSS / EML	Fecha: 16-03-2015

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, DEL INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA PRACTICADO AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GADM DEL CATÓN RIOBAMBA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, a los veinte y tres días del mes de Marzo del dos mil quince, siendo a las 10:00 AM, la suscrita Srta. Carolina Martínez, Auditora representante de C&M Auditores Independientes; se constituye en el Auditorio de la ESPOCH, con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta, la Comunicación de los Resultados obtenidos en el informe de la Auditoría Integral, en el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, el mismo que fue realizado conforme lo estipulado en el contrato de Auditoría.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular No. 001, de 16 de marzo de 2015 a los servidores relacionados con la auditoría, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Se establece un término de cinco días con el fin de que la Administración presente los justificativos de las observaciones comunicadas, de haberlas.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta en duplicado del mismo tener, las personas asistentes de las dos partes.

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Rodríguez Paredes Lola Piedad	Administradora	
2	Lema Quinga Laura Emperatriz	Oficinista 3	
3	Morocho Bonilla Elva Sofía	Ayudante de albañil	
4	Bonilla Sánchez Jesús Fabián	Guardián	
5	Acalo Pagalo Luis Vidal	Peón	
6	Morocho Tene Luis Wilfrido	Guardián	
7	Pingos Jaya Ruperto	Ayudante de albañil	
8	Chávez Hernández Ángel Gustavo	Peón	
9	Iguasnia Amaguaya Segundo Simón	Peón	
10	Lozano Cutiopala Arsenio	Policía Municipal	

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013, se efectuará en cumplimiento a la carta compromiso N° 001 del 18 de noviembre del 2014 y de conformidad a la orden de trabajo N° 001 del 19 de noviembre del 2014.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de control interno de la entidad para poder emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Determinar el grado de confianza de la información financiera, así como también evaluar el presupuesto.
- Cuantificar el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones encomendadas.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente que regula a la institución.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría integral al Cementerio Municipal, se realiza para el año terminado el 31 de diciembre de 2013, con la finalidad de establecer el grado de confianza en la información financiera, verificando la veracidad de los registros contables, determinar el nivel de eficiencia y eficacia existente en las operaciones que realiza el personal de la entidad y revisar si el funcionamiento de la institución está acorde a las normas, reglamentos, ordenanzas y leyes vigentes que debe observar.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Cementerio Municipal es una entidad pública propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, se encuentra bajo la administración de la Señora Lola Rodríguez, dentro de los servicios que ofrece el cementerio se puede mencionar exhumación, inhumación, colocación y mantenimiento de lápidas y jardineras y ocupación de materiales. Para efectos de identificación se encuentra dividido en 4 sectores que son: Cementerio Central, Cementerio de las Cruces, Parque de los Recuerdos 1 y Parque de los Recuerdos 2.

El Cementerio Municipal no se ha realizado anteriormente no se aplicado ningún tipo de auditoria y estudio que haya permitido mejorar su administración que vaya en beneficio de la comunidad por lo que realizará un estudio más detallado para poder determinar falencias y dar las mejores alternativas de solución para un adecuada toma de decisiones.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Administradora
- Oficinista
- Policía Municipal
- 4 Trabajadores
- 2 Guardias Nocturnos

CAPITULO II

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. CÓDIGO DE ÉTICA

El Cementerio Municipal no cuenta con un código de ética, que determine valores, principios y normas que rigen la conducta personal y oriente el compromiso de los servidores hacia la institución.

RECOMENDACIÓN

Administración

Socializar el diseño e implementación de un Código de Ética para la unidad permitiendo así mejorar el desempeño laboral y el compromiso entre servidores y la comunidad.

2. CAPACITACIÓN

El personal del Cementerio Municipal no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no disponer de un plan de capacitación y el presupuesto necesario lo que ayudará al desempeño del personal.

RECOMENDACIÓN

Administración

Implementar un programa de capacitación y solicitar financiamiento al municipio para su ejecución en diferentes temas que beneficien a los empleados de la unidad, en coordinación con la Unidad de Talento Humano.

3. SELECCIÓN DEL PERSONAL

La institución no interviene en el proceso de selección, por cuanto la Unidad de Talento Humano contrata al personal lo que provoca que el personal contratado no cumpla con el perfil acorde al puesto de trabajo.

RECOMENDACIÓN

Administración

Entregar a la Unidad de Talento Humano los requerimientos de acuerdo a las necesidades para que talento humano proceda a la contratación considerando las necesidades.

4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

No dispone de estructura administrativa como un organigrama funcional y estructural que guíe las funciones de los servidores y determine los niveles jerárquicos además de autoridad y responsabilidad.

RECOMENDACIÓN

Administración

Diseñar e implementar la Estructura Administrativa de la unidad para de esta manera definir niveles de autoridad y responsabilidad.

5. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

No se ha delegado funciones por parte de la administración lo que permitirá el apoyo del personal y descentralización actividades y tareas.

RECOMENDACIÓN

Administración

Delegar tareas y funciones a diferentes servidores para descentralizar las actividades para un mejor control de los recursos y desarrollo de las actividades.

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El Cementerio Municipal no cuenta con las técnicas, métodos y procedimientos necesarios para identificar los riesgos que puedan afectar y presentarse dentro de la institución y detallarlas en una matriz.

RECOMENDACIÓN

Administración

Identificar los riesgos, diseñar e implementar el plan de mitigación y contar con herramientas que permitan disminuir la probabilidad de impacto y ocurrencia.

7. DUPLICIDAD DE FUNCIONES

La administradora realiza varias funciones de carácter compatible refiriéndose al cobro, manejo y depósito de los ingresos, lo que afecta a la veracidad de la información financiera.

RECOMENDACIÓN

Administración

Asignar a un funcionario para que en base a las funciones que se establezcan en el manual de funciones cumpla de tal forma que ninguna persona realice todo el proceso completo como lo determinan las normas de control interno.

8. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

La administradora supervisa las actividades de los empleados de manera empírica mediante la observación, no cuenta con procedimientos para el control eficiente del personal en cumplimiento de sus labores diarias.

RECOMENDACIÓN

Administración

Solicitar a la Unidad de Talento Humano que realice controles permanentes dentro del Cementerio Municipal para determinar falencias y así tomar acciones correctivas pertinentes y oportunas y elaborar un reglamento para el control por parte del administración.

AUDITORÍA FINANCIERA

9. FALTANTE EN CAJA

Existe una diferencia en la recaudación por servicios prestados en la unidad durante el periodo auditado, y que no fueron depositados en la Unidad Financiera se determinó en la revisión de los registros del municipio y la dependencia encargada de la recaudación.

RECOMENDACIÓN

Administración

Cumplir con la Norma de Control Interno 403-01 que manifiesta: *“Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado [....] depositados en forma completa e intacta y registrados durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”*, y con la Norma de Control Interno 405-05 que manifiesta: *“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.”*

10. DOCUMENTO AUTORIZADO

Los recibos emitidos en el cobro de las diferentes tasas por servicios que se prestan en el Cementerio Municipal no cumplen con la norma tributaria vigente para su control.

RECOMENDACIÓN

Administración

Solicitar autorización al Director Financiero para que la imprenta municipal elabore los recibos con la numeración pre impresa y además considerando los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria.

11. ARQUEOS DE CAJA

En el Cementerio Municipal no se realizan arqueos programados o sorpresivos de todas las recaudaciones que se han efectuado por concepto de los diferentes servicios que presta.

RECOMENDACIÓN

Administración

Implementar arcos para el cuadro de caja diario y sorpresivos con la finalidad de salvaguardar el efectivo que se recauda durante el día y tener un control sobre de los depósitos que se realizarse de forma íntegra e intacta en recaudaciones del Municipio.

12. ARCHIVO DE INFORMACIÓN

La documentación no es archivada adecuada y apropiadamente para salvaguardar la información y mantener de manera segura todos los documentos que los usuarios entregan al momento de solicitar un determinado servicio y otra documentación interna.

RECOMENDACIÓN

Administración

Solicitar a la autoridad competente la adecuación del espacio físico necesario requerido y el mobiliario suficiente para almacenar los documentos, asignará a una persona que se encargue del archivo de toda la documentación que el usuario entrega.

13. SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO

Superávit en la asignación presupuestaria correspondiente al Cementerio Municipal por cuanto no se utilizó todo en los requerimientos del Cementerio dejando dinero sin gastar.

RECOMENDACIÓN

Administración

Solicitar al Área de Presupuestos considerar todos los requerimientos que son enviados, así como también incrementar el valor de la asignación presupuestaria por cuanto las necesidades cada día aumentan para una adecuada prestación de servicios.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

14. AUTORIZACION

Los usuarios solicitan autorización al Departamento de Planificación para la construcción de mausoleos así como tampoco siguen el modelo ya establecido mediante ordenanza del Concejo Municipal.

RECOMENDACIÓN

Administración

Solicitar al usuario el permiso de construcción para los mausoleos así como también supervisar que la construcción este acorde al modelo establecido y realizar supervisiones para dar cumplimiento a la ordenanza, caso contrario aplicar sanciones.

15. CUIDADO AMBIENTAL

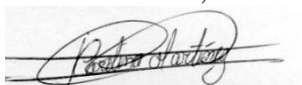
Dentro del cementerio municipal los funcionarios no tienen conocimientos ambientales que ayuden a cumplir las normas de protección y cuidado del medio ambiente dictado por el Concejo Municipal en vista que no han sido socializadas.

RECOMENDACIÓN

Administración

Solicitar al Departamento de Gestión Ambiental un funcionario que capacite sobre aspectos y la normativa ambiental para de esta manera trabajar en equipo y cumplir las disposiciones que permitan conservar el medio ambiente en beneficio de la comunidad.

Atentamente,



Carolina Martínez
Auditora de C&M Auditores Independientes

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	TOTAL
VARIABLE INDEPENDIENTE			
¿Existen documentos por escrito que describan sus funciones?	3	7	10
¿Tiene la institución asignación presupuestaria por parte del GADM?	2	8	10
¿Anteriormente se han realizado auditorias en la institución?	0	10	10
¿Existen personas particulares que realizan trabajos dentro del Cementerio Municipal?	9	1	10
¿Se realizan verificaciones con los registros de Sistemas y la Unidad Financiera sobre los valores cobrados?	0	10	10
Total Variable Independiente	14	36	50
VARIABLE DEPENDIENTE			
¿La institución cuenta con planificación estratégica?	1	9	10
¿Tiene la institución definida la misión y la visión?	0	10	10
¿Cuenta con objetivos institucionales establecidos?	0	10	10
¿Tiene la institución definida su estructura organizacional?	2	8	10
¿Existe manual de funciones que regule las actividades de cada empleado?	4	6	10
¿Conoce cuáles son las funciones que usted debe realizar?	4	6	10
¿El personal que labora en la institución cumple con el perfil de cada puesto de trabajo?	2	8	10
¿Se comunica de manera oportuna las decisiones tomadas por las autoridades a todo el personal?	8	2	10
¿Los empleados disponen de equipos de protección para cumplir con su trabajo?	10	0	10
¿Se realizan los cobros de las diferentes tasas por los servicios que se presta dentro del Cementerio Municipal?	10	0	10
¿Son emitidos los recibos correspondientes al momento del cobro por cada servicio?	8	2	10
¿Dentro de la institución la administradora a la vez cumple la función de recaudadora de las diferentes tasas?	9	1	10
¿Los valores cobrados son depositados en las ventanillas de tesorería por la administradora?	9	1	10
¿Existe un registro cronológico de los depósitos que se han venido efectuando?	2	8	10
¿Los depósitos de las tasas recaudadas se los realiza el mismo día del cobro?	2	8	10
¿Las tasas que se cobran por los servicios prestados se encuentran establecidas por escrito?	8	2	10
¿Han existido incrementos en las tasas de los valores a cobrar?	10	0	10
¿Dichos incrementos se encuentran respaldados en documentos?	0	10	10
¿Los recibos emitidos se encuentran debidamente pre numerados?	0	10	10
¿La administradora es la única persona encargada de llenar dichos recibos?	1	9	10
Total Variable Dependiente	90	110	200
TOTAL	104	146	250

VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Con la finalidad de comprobar la hipótesis establecida en la presente investigación se ha utilizado la prueba estadística del Chi-cuadrado, este método ayuda a determinar si las dos variables están relacionadas o no y permite la aceptación o rechazo de la hipótesis que se relata en el estudio.

Para la verificación de la hipótesis es necesario aplicar los siguientes pasos:

Formulación de las Hipótesis

- **Hipótesis Nula (H0):** “Mediante la aplicación de una Auditoría integral se podrá emitir el informe correspondiente, pero no se podrán tomar decisiones adecuadas y oportunas, por lo que no mejorará la situación del Cementerio Municipal”.
- **Hipótesis de Trabajo (H1):** “Mediante la aplicación de una auditoría integral se podrá emitir el informe correspondiente, que permitirá tomar decisiones adecuadas y oportunas que mejorarán la situación del Cementerio Municipal”.

Matriz de Contingencia

Los datos utilizados en esta tabla han sido obtenidos de la tabulación de las encuestas.

TABLA 34: MATRIZ DE CONTINGENCIA

VARIABLES (y)	RESPUESTAS (x)		
	SI	NO	TOTAL
Independiente	14	36	50
Dependiente	90	110	200
TOTAL	104	146	250

Fuente: Cementerio Municipal

Realizado por: La Autora

Hallar la Frecuencia Esperada (E)

En este punto es necesario aplicar la siguiente fórmula:

$$E = \frac{TF * TC}{TG}$$

Donde:

E= Frecuencia esperada

TF= Total de cada fila

TC= Total de cada columna

TG= Total general

$$E_1 = \frac{50*104}{250} = \mathbf{21}$$

$$E_2 = \frac{50*146}{250} = \mathbf{29}$$

$$E_3 = \frac{200*104}{250} = \mathbf{83}$$

$$E_4 = \frac{200*146}{250} = \mathbf{117}$$

Hallar el Chi-cuadrado Tabla (X²t)

Para la identificación de la chi-cuadrado tabla se debe determinar el grado de libertad y el nivel de confianza, posterior a ello se escogerá el valor correspondiente de acuerdo al cálculo realizado.

$$GL = (F-1) (C-1)$$

$$GL = (2-1) (2-1) = 1$$

Donde:

GL= Grados de libertad

F= Fila

C= Columna

Chi - Cuadrado

TABLA 35: CHI - CUADRADO

	Alfa	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
Grados de libertad						
1		2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2		4,61	5,99	7,38	9,21	10,60

Fuente: Cementerio Municipal

Realizado por: La Autora

Alfa: Este valor hace referencia al nivel de confianza que deseamos que tengan los cálculos de la prueba; en este caso el nivel de confianza es del 95%, el valor de alfa debe ser del 0,05 lo cual corresponde al complemento porcentual de la confianza. Entonces Chi-cuadrado tabla (X^2_t)= 3,84.

Hallar el Chi-cuadrado

La fórmula es la siguiente:

$$X^2C = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Donde:

X^2C = Chi-cuadrado

\sum = Sumatoria

O = Frecuencia observada

E = Frecuencia esperada

Chi-cuadrado calculado

TABLA 36: CÁLCULO CHI - CUADRADO

CASILLAS (X, Y)	O	E	$\frac{(O - E)^2}{E}$
Si variable independiente	14	21	2,33
No variable independiente	36	29	1,69
Si variable dependiente	90	83	0,59
No variable dependiente	110	117	0,42
$X^2C = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$			= 5,03

Fuente: Cementerio Municipal

Realizado por: La Autora

Decisión:

Para la toma de la decisión correspondiente es importante recordar que:

$$X^2C > X^2t = \text{Hipótesis de trabajo}$$

$$X^2C < X^2t = \text{Hipótesis nula}$$

De acuerdo al resultado obtenido se puede comprobar que el chi-cuadrado es mayor que el chi-cuadrado tabla ($X^2C > X^2t = 5,03 > 3,84$) por lo que se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la hipótesis nula; es decir que se ha comprobado que “El desarrollo de una auditoría integral al Cementerio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, Período 2013 permitirá determinar la realidad de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la normativa en la institución.”; esto demuestra que la variable dependiente está ligada a la variable independiente.

CONCLUSIONES

- En el Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba a través de la Auditoría Integral, se detectaron deficiencias relacionadas a la aplicación de las normas y la falta de manuales, códigos, estructura administrativa, capacitación al personal; generando así deficiencias que limitan el desarrollo y bienestar institucional.
- En la evaluación del control interno aplicado al Cementerio Municipal se pudo determinar falencias e inobservancias relacionadas a la gestión en el desempeño administrativo, el manejo de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente, así como de ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal.
- Existen irregularidades en el manejo de los recursos que se encuentran bajo la custodia del Cementerio Municipal, lo que ha ocasionado una diferencia significativa de los ingresos recaudados, por cuanto una sola personal realizaba todo el proceso.
- El informe de auditoría integral al Cementerio Municipal contiene los principales hallazgos con sus respectivas recomendaciones, el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad, encaminadas a corregir el manejo de la unidad.

RECOMENDACIONES

- Definir, aprobar e implementar todas las herramientas técnicas tales como manual de funciones, código de ética, organigrama estructural y la implementación de auditorías periódicas, para evitar de forma oportuna que se generen deficiencias en el cumplimiento de las actividades diarias observando la normativa vigente.
- Evaluar de forma periódica el sistema de control interno, con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en las actividades diarias que se realizan para salvaguardar los recursos que posee la dependencia. Así como la evaluación al personal que labora en el Cementerio Municipal.
- Diseñar un reglamento interno para el control de los valores recaudados y efectuar arcos diarios para el cuadro de las recaudaciones y sorpresivos para salvaguardar el efectivo que se recauda, y llevar registros diarios de los ingresos y los depósitos que se efectúan para comprobar si se realizaron de forma íntegra e inmediata.
- Implementar las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Integral entregado a la máxima autoridad, a fin de mejorar el desempeño en las actividades que se cumplen en el Cementerio Municipal del GADM del Cantón Riobamba.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2008). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural.
- Arens, A., et al. (2007). *Auditoría: Un enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Blanco, L. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- De la Peña, A. (2009). *Auditoría: Un Enfoque Práctico*. Madrid: Cengage Learning.
- Estupiñán, R. (2004). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera: con base en las normas nacionales e internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. México: Pearson Educación.
- Freire, J. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*. Quito: DimPress.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala.
- Santillana, J. (2002). *Auditoría Interna Integral*. 2ª ed. México: Thompson.
- Whittington, R. & Pany, K. (2001). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. Bogotá: McGraw – Hill.

WEB-GRAFÍA

Aprendemos. (s.f.). *Informes de Auditoría*. Recuperado el 15 de diciembre de 2014, de <http://queaprendemoshoy.com/el-informe-de-auditoria-i-concepto-y-normas-de-elaboracion/>

Cdigital. (s.f.). *Conocimientos de Auditoría*. Recuperado el 10 de diciembre de 2014, de http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdfhttp://anaranjo.galeon.com/tipos_audi.htm

Contraloría de Bogotá. (s.f.). *Auditoría de Cumplimiento*. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fpqr.contraloriabogota.gov.co%2Fintranet%2Fcontenido%2Fprocesos%2F6.%2520Vigilancia%2520y%2520Control%2520a%2520la%2520Gesti%25C3%25B3n%2520Fiscal%2FModelos_de_%2520Programas_de_Auditoria%2FCUMPLIMIENTO%2FAUDITOR%25C3%258DA%2520DE%2520CUMPLIMIENTO.doc&ei=6IasVMmQLMi1sQSWnICYBQ&usg=AFQjCNEIaM6NCO_61MLtv4YyUtlVqMB5Q

Contraloría General del Estado (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos*. Recuperado el 22 de diciembre de 2014, de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf>.

Cuellar, G. (s.f.). *Fundamentación Teórica*. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

Cuellar, G. (s.f.). *Fundamentación Teórica*. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/financiera.html

Equipo Auditor. (s.f.). *Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno*. Recuperado el 10 de diciembre de 2014, de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-ii>

Naranjo, A. (s.f.). *Conocimientos de Auditoría*. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de http://anaranjo.galeon.com/tipos_audi.htm

Naranjo, A. (s.f.). *Conocimientos de Auditoría*. Recuperado el 12 de diciembre de 2014, de http://auditoria03.galeon.com/auditoria_int.htm

Sala de Auditores. (s.f.). *Tipos de Informes de Auditoría*. Recuperado el 15 de diciembre de 2014, de <http://www.adadeauditores.es/tipos-de-informes-auditoria.php>

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE ECUESTA APLICADO AL PERSONAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

OBJETIVO

Realizar un análisis del estado en el que se encuentra la institución y del nivel de desempeño de funcionarios y empleados.

Lea con mucha atención cada pregunta y elija la respuesta que usted considere conveniente.

1. ¿La institución cuenta con una planificación estratégica?

SI

NO

2. ¿Tiene la institución definida la misión y visión?

SI

NO

3. ¿Cuenta con objetivos institucionales establecidos?

SI

NO

4. ¿Tiene la institución definida su estructura organizacional?

SI

NO

5. ¿Existe manual de funciones que regule las actividades de cada empleado?

SI

NO

6. ¿Conoce cuáles son las funciones que usted debe realizar?

SI

NO

7. ¿Existe un documento por escrito que describa sus funciones?

SI

NO

8. **¿El personal que labora en la institución cumple con el perfil de cada puesto de trabajo?**
SI NO
9. **¿Se comunica de manera oportuna las decisiones tomadas por las autoridades a todo el personal?**
SI NO
10. **¿Tiene la institución asignación presupuestaria por parte del GADM?**
SI NO
11. **¿Anteriormente se han realizado auditorias en la institución?**
SI NO
12. **¿Los empleados disponen de equipos de protección para cumplir con su trabajo?**
SI NO
13. **¿Se realizan los cobros de las diferentes tasas por los servicios que se presta dentro del Cementerio Municipal?**
SI NO
14. **¿Son emitidos los recibos correspondientes al momento del cobro por cada servicio?**
SI NO
15. **¿Los recibos emitidos se encuentran debidamente pre-numerados?**
SI NO
16. **¿La administradora es la única persona encargada de llenar dichos recibos?**
SI NO
17. **¿Dentro de la institución la administradora a la vez cumple la función de recaudadora de las diferentes tasas?**
SI NO

18. ¿Los valores cobrados son depositados en las ventanillas de tesorería por la administradora?

SI

NO

19. ¿Existe un registro cronológico de los depósitos que se han venido efectuando?

SI

NO

20. ¿Los depósitos de las tasas recaudadas se los realiza el mismo día del cobro?

SI

NO

21. ¿Las tasas que se cobran por los servicios prestados se encuentran establecidas por ordenanza?

SI

NO

22. ¿Han existido incrementos en las tasas de los valores a cobrar?

SI

NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda lo siguiente:

¿Dichos incrementos se encuentran respaldados en documentos?

SI

NO

23. ¿Existen personas particulares que realizan trabajos dentro del Cementerio Municipal?

SI

NO

24. ¿Se realizan verificaciones con los registros de la Unidad Financiera sobre los valores cobrados?

SI

NO