



## **RESUMEN**

El trabajo al cual nos vamos a referir en la presente tesis trata sobre la AUDITORÍA DE GESTIÓN realizada al DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERIA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL –AZUAY, por el período 2009.

El objetivo de la presente investigación es evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la institución, y en base a las recomendaciones que podamos dar, maximizar los resultados para alcanzar un óptimo desarrollo a nivel departamental e institucional; por lo tanto se procedió a realizar un conocimiento preliminar visitando las instalaciones y revisando la documentación respectiva del sistema auditado, esto nos permitió tener las bases necesarias para proceder a la segunda fase de auditoria en la cual procedimos a analizar el Control Interno y diseñar los programas que se aplicaron en la tercera fase de la auditoria para determinar las observaciones y hallazgos, dando lugar a la comunicación de resultados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

## **PALABRAS CLAVES**

DEPARTAMENTO, AUDITORÍA, CONTROL, GESTIÓN, EFICIENCIA, EFICACIA, INFORME, COMPONENTES.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

1

**CAPÍTULO I**

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1. Antecedentes Históricos
  - 1.1.1 Visión
  - 1.1.2 Misión
  - 1.1.3 Valores Corporativos
  - 1.1.4 Financiamiento
  - 1.1.5 Objetivos de la entidad
  - 1.1.6 Funcionarios Principales
  - 1.1.7 Estructura Orgánica
  - 1.1.8 Base Legal
  - 1.1.9 Sistemas computarizados
- 1.2 Antecedentes del Sistema a ser auditado

**CAPÍTULO II**

**2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

- 2.1 Auditoría de Gestión
- 2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión
- 2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión
- 2.4 Evidencia y Papeles de Trabajo
- 2.5 Evaluación del Control Interno COSO-ERM
  - 2.5.1 Beneficios
  - 2.5.2 Eficiencia del ERM
  - 2.5.3 Alcance y Limitaciones
  - 2.5.4 Limitaciones del ERM
  - 2.5.5 Componentes del Control Interno
    - 2.5.5.1 Ambiente de Control
    - 2.5.5.2 Establecimiento de Objetivos
    - 2.5.5.3 Identificación de Eventos
    - 2.5.5.4 Evaluación de Riesgos
    - 2.5.5.5 Respuesta al Riesgo
    - 2.5.5.6 Actividades de Control
    - 2.5.5.7 Información y Comunicación
    - 2.5.5.8 Monitoreo
- 2.6 Elementos de Auditoría
  - 2.6.1 Economía
  - 2.6.2 Eficiencia
  - 2.6.3 Eficacia
- 2.7 Técnicas para la Auditoría de Gestión
  - 2.7.1 Examen o inspección física
  - 2.7.2 Inspección documental

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 2.7.3 Entrevistas
- 2.7.4 Comparaciones
- 2.7.5 Observación
- 2.7.6 Confirmación
- 2.7.7 Verificación
- 2.7.8 Investigación
- 2.7.9 Análisis
- 2.7.10 Evaluación
- 2.8 Riesgo en la Auditoría de Gestión
  - 2.8.1 Riesgo Inherente
  - 2.8.2 Riesgo de Control
  - 2.8.3 Riesgo de Detección
- 2.9 Auditoría de Gestión: PROCESO
  - 2.9.1 FASE I: Conocimiento Preliminar
  - 2.9.2 FASE II: Planificación Específica
  - 2.9.3 FASE III: Ejecución
  - 2.9.4 Comunicación de Resultados

### **CAPÍTULO III**

#### **3. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA IESS-AZUAY. PERÍODO 2009.**

- 3.1 Conocimiento Preliminar de la Auditoría
- 3.2 Planificación Específica
- 3.3 Ejecución de la Auditoría
  - 3.3.1 Aplicación de los programas
- 3.4 Comunicación de Resultados

**CONCLUSIONES**  
**RECOMENDACIONES**  
**BIBLIOGRAFÍA**

## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE: CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL INSTITUTO  
ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - AZUAY PERIODO 2009.”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR**

**AUTORAS:**

**AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA**

**DIRECTORA:**

**ING, MSC. XIMENA PERALTA VALLEJO.**

**CUENCA-ECUADOR**

**2010**

**AUTORAS:**

**AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA**



UNIVERSIDAD DE CUENCA

*Las ideas expuestas en este trabajo  
son única responsabilidad de las  
autoras.*

*Aída Chávez*

*Grace Tapia*

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
DEDICATORIA**

Esta tesis va dedicada a mis padres ya que gracias a su apoyo y esfuerzo pude realizarme como persona y profesional; y de manera especial a mi hija Helen quien ha sido mi luz e inspiración en todo momento.

**AIDA**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

***DEDICATORIA***

Esta tesis dedico en primer lugar a Dios, a mis padres Rogelio y María por su amor y sacrificio constante para culminar mis estudios, a mi hermano Fernando.

**GRACE ALEXANDRA**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a Dios por ser nuestro guía y compañero durante toda nuestra vida y en especial en el tiempo que llevamos realizando nuestra tesis.

Agradezco de todo corazón a mis padres Gilberto y Rosa por apoyarme en toda mi vida estudiantil y ser mi ejemplo a seguir ya que si no fuese por ellos, hoy no sería quien soy como persona y profesional.

Gracias a mi hija Helen Jhamille por ser mi inspiración y razón de vivir ya que ella me da la fuerza para seguir luchando en busca de un futuro mejor.

Un sincero agradecimiento a la Ing. Ximena Peralta Vallejo por su tiempo y paciencia puestos en el desarrollo de este tema y por compartir con nosotros sus conocimientos.

A mi hermano Carlos quien con su buen sentido del humor me ha hecho reír con sus bromas en momentos que parecía que los avances de tesis no estaban bien.

Al Ing. Stalin García Ruano, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay, así como a todo el personal que labora dentro de este departamento por brindarnos la información necesaria para ejecutar nuestro trabajo de tesis.

**AIDA**

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primeramente a Dios por ser la luz que guía mi camino y por darme la fortaleza, paciencia y esperanza para poder llevar a cabo este tema de tesis.

Agradezco especialmente a mis padres Rogelio y María por haberse sacrificado para darme los estudios y por su apoyo incondicional y a mi hermano Fernando por soportar mis malas noches por estudiar.

De manera muy especial a la Ing. Ximena Peralta Vallejo por ser nuestra directora y brindarnos su ayuda y paciencia para la realización de este tema de tesis.

Además al personal del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería IESS-AZUAY, al Director Provincial, y principalmente al Ing. Stalin García, por brindarnos la oportunidad de realizar nuestra tesis en el departamento que dirige, por su colaboración y confianza durante el lapso de realización de la misma.

A Aida por ser mi compañera de tesis, por su paciencia y confianza y a su familia por brindarme su confianza y abrirme las puertas de su casa durante la realización de esta tesis.

**GRACE ALEXANDRA**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA INTRODUCCIÓN

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. Por ello proponemos una Auditoría de Gestión al DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL IESS-AZUAY, PERÍODO 2009, para que en base al trabajo se pueda emitir un informe relativo al diagnóstico sobre el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos dentro del mencionado departamento de la institución.

Según la necesidad del departamento hemos considerado conveniente la realización de una auditoría de gestión por las siguientes razones: la necesidad de un manual de procedimientos a seguir dentro del departamento lo que no deja ver si existe un adecuado manejo del control interno, así como tampoco podemos determinar las falencias en las operaciones ya que no hay evaluación de los procedimientos, en ocasiones se da repetición de los pasos que se deben seguir para el cumplimiento de determinada función o actividad, lo que no permite identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar, no se puede localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia, lo que es significativo en las auditorías de gestión, no admite identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización, no existe un canal adicional(auditor) de comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia , no hay una garantía de que los procesos se manejen adecuadamente, sin una auditoria de gestión no se podría comprobar la situación real de control de las actividades dentro del departamento en un momento determinado. Por lo cual nuestra investigación se enfocará en la solución a estos problemas.

El objetivo del presente trabajo es realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la institución y por pertenecer este departamento al IESS que es una institución pública nos hemos basado en una Auditoría de Gestión Gubernamental.

La auditoría de gestión determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

La auditoría de gestión determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimientos y prácticas contables defectuosas, establecerá el grado en que los funcionarios de la sección, departamento o sistema auditado han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados, así como también verificar que cumplan con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos , según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.

Nuestra tesis se encuentra dividida en tres capítulos:

**CAPÍTULO I:** Antecedentes Históricos, Visión, Misión, Valores Corporativos, Financiamiento, Objetivos de la entidad, Funcionarios Principales, Estructura Orgánica, Base Legal, Sistemas computarizados, Antecedentes del Sistema auditado.

**CAPÍTULO II:** Fundamentación teórica con los subtemas: Concepto de Auditoría de Gestión, Objetivos de la Auditoría de Gestión, Alcance de la Auditoría de Gestión, Evidencia y Papeles de trabajo, Evaluación del Control Interno COSO-ERM, Elementos de la Auditoría de Gestión, Técnicas para la Auditoría de Gestión, Riesgo en la Auditoría de Gestión, Proceso de la Auditoría de Gestión.

**CAPÍTULO III:** Contiene el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-AZUAY periodo 2009: Conocimiento Preliminar, Planificación Específica, Ejecución de la Auditoría, Comunicación de los Resultados.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**CAPÍTULO I**

**4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

**4.1. Antecedentes Históricos.**

A continuación se detalla como a través del tiempo ha evolucionado el IESS, desde que se formó la Caja de Pensiones hasta convertirse en lo que es hoy el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**AÑO 1928: CAJA DE PENSIONES**

Decreto Ejecutivo N° 018 publicado en el Registro Oficial N° 591 del 13 de marzo de 1928.

El gobierno del doctor Isidro Ayora Cueva, mediante Decreto N° 018, del 8 de marzo de 1928, creó la Caja de Jubilaciones y Montepío Civil, Retiro y Montepío Militares, Ahorro y Cooperativa, institución de crédito con personería jurídica, organizada que de conformidad con la Ley se denominó Caja de Pensiones.

La Ley consagró a la Caja de Pensiones como entidad aseguradora con patrimonio propio, diferenciado de los bienes del Estado, con aplicación en el sector laboral público y privado.

Su objetivo fue conceder a los empleados públicos, civiles y militares, los beneficios de Jubilación, Montepío Civil y Fondo Mortuario. En octubre de 1928, estos beneficios se extendieron a los empleados bancarios.

**AÑO 1935: INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN**

En octubre de 1935 mediante Decreto Supremo No. 12 se dictó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se crea el Instituto Nacional de Previsión, órgano superior del Seguro Social que comenzó a desarrollar sus actividades el 1º de mayo de 1936. Su finalidad fue establecer la práctica del Seguro Social Obligatorio, fomentar el Seguro Voluntario y ejercer el Patronato del Indio y del Montubio.

En la misma fecha inició su labor el Servicio Médico del Seguro Social como una sección del Instituto.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **AÑO 1937: CAJA DEL SEGURO SOCIAL**

En febrero de 1937 se reformó la Ley del Seguro Social Obligatorio y se incorporó el seguro de enfermedad entre los beneficios para los afiliados. En julio de ese año, se creó el Departamento Médico, por acuerdo del Instituto Nacional de Previsión.

En marzo de ese año, el Ejecutivo aprobó los Estatutos de la Caja del Seguro de Empleados Privados y Obreros, elaborado por el Instituto Nacional de Previsión. Nació así la Caja del Seguro Social, cuyo funcionamiento administrativo comenzó con carácter autónomo desde el 10 de julio de 1937.

### **AÑOS 1942 A 1963**

El 14 de julio de 1942, mediante el Decreto No. 1179, se expidió la Ley del Seguro Social Obligatorio. Los Estatutos de la Caja del Seguro se promulgaron en enero de 1944, con lo cual se afianza el sistema del Seguro Social en el país.

En diciembre de 1949, por resolución del Instituto Nacional de Previsión, se dotó de autonomía al Departamento Médico, pero manteniéndose bajo la dirección del Consejo de Administración de la Caja del Seguro, con financiamiento, contabilidad, inversiones y gastos administrativos propios.

Las reformas a la Ley del Seguro Social Obligatorio de julio de 1958 imprimieron equilibrio financiero a la Caja y la ubicaron en nivel de igualdad con la de Pensiones, en lo referente a cuantías de prestaciones y beneficios.

### **AÑO 1.963. - FUSIÓN DE LAS CAJAS: CAJA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL**

En septiembre de 1963, mediante el Decreto Supremo No. 517 se fusionó la Caja de Pensiones con la Caja del Seguro para formar la Caja Nacional del Seguro Social. Esta Institución y el Departamento Médico quedaron bajo la supervisión del ex - Instituto Nacional de Previsión.

En 1964 se establecieron el Seguro de Riesgos del Trabajo, el Seguro Artesanal, el Seguro de Profesionales, el Seguro de Trabajadores Domésticos y, en 1966, el Seguro del Clero Secular.

En 1968, estudios realizados con la asistencia de técnicos nacionales y extranjeros, determinaron “la inexcusable necesidad de replantear los principios rectores adoptados treinta años atrás en los campos actuariales, administrativo, prestacional y de servicios”, lo que se tradujo en la expedición del Código de Seguridad Social ,

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

para convertirlo en "instrumento de desarrollo y aplicación del principio de Justicia Social, sustentado en las orientaciones filosóficas universalmente aceptadas en todo régimen de Seguridad Social: el bien común sobre la base de la Solidaridad, la Universalidad y la Obligatoriedad". El Código de Seguridad Social tuvo corta vigencia.

En agosto de 1968, con el asesoramiento de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social, se inició un plan piloto del Seguro Social Campesino.

El 29 de junio de 1970 se suprimió el Instituto Nacional de Previsión.

### **AÑO 1970: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .

El 20 de noviembre de 1981, por Decreto Legislativo se dictó la Ley de Extensión del Seguro Social Campesino.

En 1986 se estableció el Seguro Obligatorio del Trabajador Agrícola, el Seguro Voluntario y el Fondo de Seguridad Social Marginal a favor de la población con ingresos inferiores al salario mínimo vital.

El Congreso Nacional, en 1987, integró el Consejo Superior en forma tripartita y paritaria, con representación del Ejecutivo, empleadores y asegurados; estableció la obligación de que consten en el Presupuesto General del Estado las partidas correspondientes al pago de las obligaciones del Estado.

En 1991, el Banco Interamericano de Desarrollo, en un informe especial sobre Seguridad Social, propuso la separación de los seguros de salud y de pensiones y el manejo privado de estos fondos.

Los resultados de la Consulta Popular de 1995 negaron la participación del sector privado en el Seguro Social y de cualquier otra institución en la administración de sus recursos.

La Asamblea Nacional, reunida en 1998 para reformar la Constitución Política de la República, consagró la permanencia del IESS como única institución autónoma, responsable de la aplicación del Seguro General Obligatorio.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

El IESS, según lo determina la vigente Ley del Seguro Social Obligatorio, se mantiene como entidad autónoma, con personería jurídica, recursos propios y distintos de los del Fisco.

El 30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial N° 465 se publica la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general.

### **Según la RESOLUCIÓN No. C.D. 021**

**Art 1.-NATURALEZA JURIDICA.-** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

**Art 3.-PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.-** El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de:

- 1. Autonomía.-** La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria la ejercerá el IESS; a través, del Consejo Directivo, mediante la aprobación y expedición de normas técnicas, reglamentos, resoluciones de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y dependencias del Instituto.
- 2. División de Seguros.-** Se dividirá la administración de los seguros obligatorios en unidades básicas de negocios, según la naturaleza de los riesgos y el proceso de entrega de las prestaciones.
- 3. Organización por procesos.-** En concordancia con el principio de división de seguros, la estructura organizacional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se alinea al contenido y especialización de su misión, y se sustenta en la filosofía de productos, servicios y procesos, a fin de asegurar su ordenamiento consistente, integración y complementariedad.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### 1.1.1 Visión



El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

### 1.1.2 Misión

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social.



Los **servicios** que presta el IESS como institución pública son entre otros los siguientes:

- ✓ Afiliación Voluntaria
- ✓ Auxilio De Funerales
- ✓ Concesión De Cesantía
- ✓ Concesión De Jubilación Por Invalidez
- ✓ Concesión De Préstamos Prendarios
- ✓ Convalidación Certificado Médico
- ✓ Convenios Purga De Mora
- ✓ Jubilación Ordinaria De Vejez
- ✓ Levantamiento De Hipoteca
- ✓ Pensión De Montepío
- ✓ Precalificación y Concesión de Préstamos Hipotecarios
- ✓ Prestaciones Del Seguro General / De Riesgos Del Trabajo

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- ✓ Préstamo Quirografario
- ✓ Fondos De Reserva

### **1.1.3 Valores Corporativos**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social

### **1.1.4 Financiamiento**

El Instituto se financia con los fondos de las aportaciones de los empleadores, de los asegurados para las distintas prestaciones del seguro social obligatorio y voluntario, con el 40% de las contribuciones que aporta el Estado; y, con la rentabilidad de sus inversiones.

### **1.1.5 Objetivos de la entidad**

Es la de proteger a la población urbana y rural, en relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte en los términos que consagra la Ley.

### **1.1.6 Funcionarios Principales**

En la estructura aparece el nivel de dirección asociado con la administración de las unidades básicas de negocio o de macro procesos; a las subdirecciones, como unidades que tienen la responsabilidad de administrar procesos; y, a los departamentos como encargados de la administración de subprocesos.

### **Director Provincial**

Es responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, la recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y la calificación del derecho a prestaciones de los afiliados, comprendidos en la circunscripción geográfica de su competencia. Es el órgano responsable del manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados, del ejercicio de la

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

jurisdicción coactiva, y de la consolidación de la información presupuestaria y contable de todas las dependencias administrativas subordinadas a su autoridad.

Azuay	Ec. Ramiro Ordóñez	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	--------------------	--------	---

**DEPENDENCIAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES PARA LA PROVINCIA DEL AZUAY.**

- ❖ La Subdirección de Servicios al Asegurado, con los Departamentos de: (a) Afiliación y Control Patronal; y (b) Fondos de Terceros

**Subdirección de servicios al asegurado**

Azuay	Ing. Jenny Aray	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	-----------------	--------	---

**Departamento de afiliación y control patronal**

Azuay	Cargo Disponible	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	------------------	--------	---

**Departamento de Fondos de Terceros**

Azuay	Ing. Miriam Carvallo	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	----------------------	--------	---

- ❖ La Subdirección de Servicios Internos, con los Grupos de Trabajo de: (a) Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería; y, (b) Servicios Generales. **Subdirección de Servicios Internos**

Azuay	Ing. Jaime Salgado	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	--------------------	--------	---

**Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.**

Azuay	Ing. Stalin García	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	--------------------	--------	---

**Departamento de Servicios Generales**

Azuay	Ing. Jorge Martínez	Cuenca	Hermano Miguel y Gran Colombia, esquina
-------	---------------------	--------	---

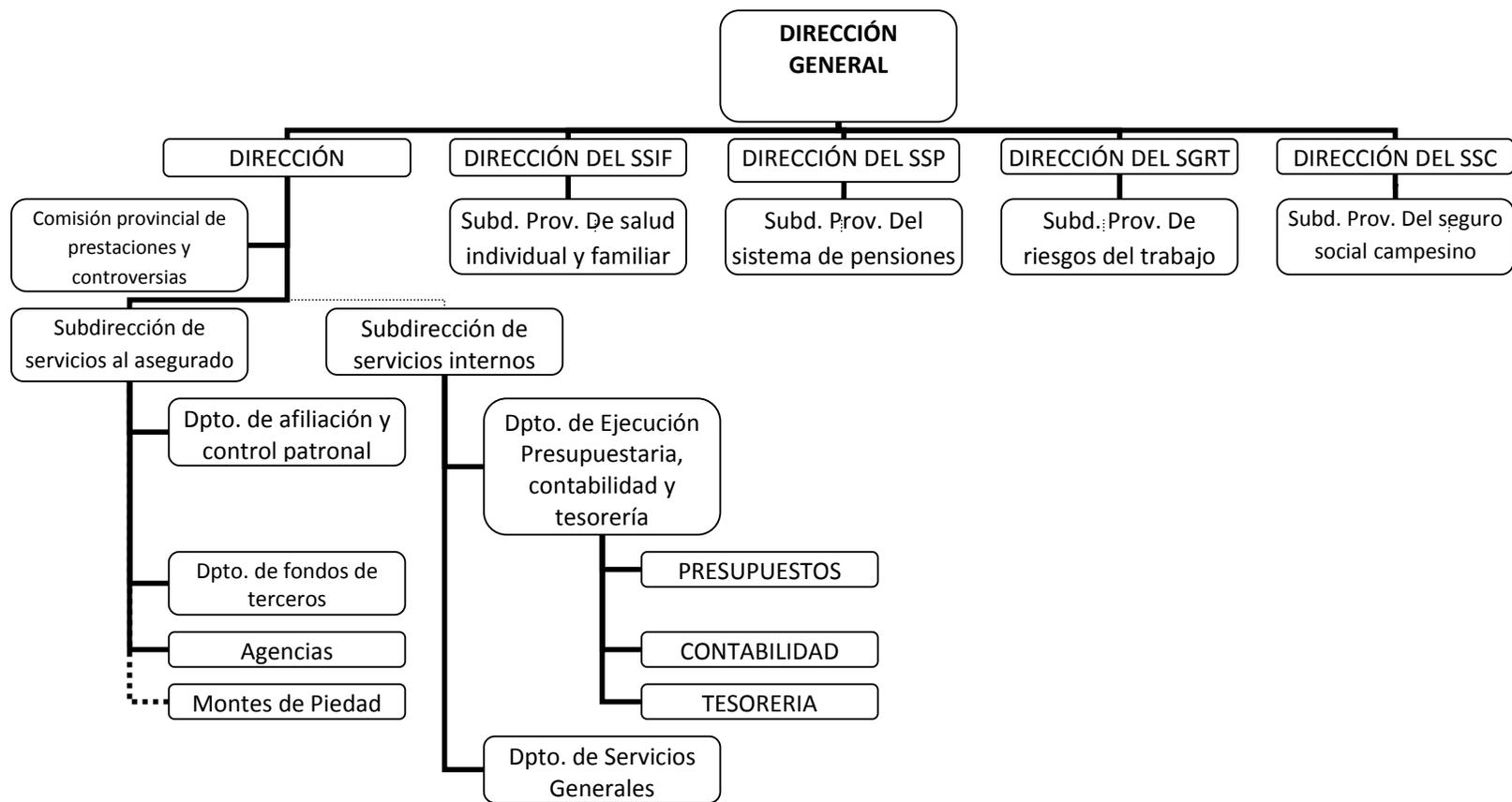
**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

1.1.7 Estructura Orgánica



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 1.1.8 Base Legal

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Estatuto Codificado del IESS.
- Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución CD. № 21 de 2003.10.13.
- Resolución CD. № 065, de Aprobación del Presupuesto del IESS, para el año 2005.
- Normas de Control Interno.

### 1.1.9 Sistemas computarizados

PROGRAMAS	UTILIZACIÓN
UNIX	Utilizado en la realización de asientos contables, mayores generales, mayores auxiliares, impresión de boletines, y todo lo referente a la contabilidad.
HOST	Se utiliza hacer constar todos los pagos que debe realizar tesorería indicando nombres, cédula o RUC y valores a cancelar.
OPEN OFFICE	Para la realización de los diferentes oficios y demás documentos ya que es un procesador de textos.
PANDON	Correo electrónico interno del IESS
DIMM	Se utiliza las declaraciones de impuesto al SRI vía internet.
EXCEL	Se utiliza para realizar los diferentes cálculos necesarios.
BARRA DE IMPUESTOS	Se utiliza para realizar las diferentes retenciones por cada factura en los casos que se necesite para su posterior impresión del documento

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 1.2 Antecedentes del Sistema a ser auditado

Nuestro trabajo de auditoría va dirigido al departamento o sistema de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería que pertenece al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la Provincia del Azuay con sede en Cuenca, este sistema está conformado por los siguientes subsistemas:

- **PRESUPUESTOS.-** Este subsistema se encarga de los siguientes procesos: Elaboración de Certificaciones Presupuestarias, Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Elaboración de las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420, Elaboración de los Reportes de Ingresos.
- **CONTABILIDAD.-** Elaboración de Boletines de Egresos, Elaboración de los Boletines Globales Mensuales, Declaraciones al SRI.
- **TESORERÍA.-** Elaboración de Solicitudes de transferencias requeridas a Tesorería Nacional del IESS, Acreditaciones a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), Elaboración de Boletines de Ingreso de UNIX y HOST, Elaboraciones de Informes Económicos a la Tesorería Nacional.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**CAPÍTULO II**

**5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Para la aplicación de nuestro tema de tesis nos basamos en la siguiente base teórica:

**2.1 Auditoría de Gestión**

Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos tanto humanos como materiales y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo.

“El auditor se siente comprometido para revisar y evaluar los controles operacionales haciendo notar que el objetivo primario de la auditoría de gestión, es dar relevancia a aquellas áreas en donde haya reducción de costos, las mejorías en operación, o la mayor productividad, pueden lograrse mediante la introducción de modificaciones en los controles administrativos y operacionales, o en los instructivos de políticas, o por la acción correctiva correspondiente.

La ventaja de ver a la empresa como una totalidad permite al auditor ofrecer sugerencias constructivas, y recomendaciones a un cliente para mejorar la productividad global de la compañía. Es así como la implantación con éxito de la auditoría de gestión puede representar un aporte valioso a las relaciones del cliente.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>[http://members.tripod.com/Guillermo\\_Cuellar\\_M/gestion.html](http://members.tripod.com/Guillermo_Cuellar_M/gestion.html)

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## 2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los principales objetivos de una auditoría de gestión son:

- “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 previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.”<sup>2</sup>
- “Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad de los servicios.
- Establecer el grado en que el ente y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar si tales funciones se han ejecutado de manera económica, eficiente y eficaz.
- Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades legalmente autorizados.
- Mejorar la calidad de la información sobre los resultados de la administración del ente que se encuentra a disposición de los formuladores de políticas, legisladores y de la comunidad en general.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales.”<sup>3</sup>
- “Producir un informe integral sobre la gestión efectuada por la administración, en términos de eficiencia, eficacia, economía y equidad, durante un período de tiempo determinado.
- Establecer quienes fueron los receptores de la acción económica, y cómo fueron distribuidos los costos y beneficios de dicha acción entre los distintos agentes Económicos. (Equidad)

---

<sup>2</sup> Auditoría de Gestión.- Maldonado Milton K.- Editorial Luz.- de América .- 2001

<sup>3</sup> auditoria\_gestion\_empresas\_soc\_estado.pdf\_Adobe Reader

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- o Verificar si la asignación de los recursos (humanos, físicos y financieros) fue la correcta para maximizar los resultados. (Economía)<sup>4</sup>

### 2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

La auditoría de gestión puede ser de una función específica, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o de la empresa en su totalidad. Algunas auditorías abarcan una combinación de dos o más áreas.

Algunas áreas podrían comprender un estudio y evaluación de los métodos para pronosticar: programación del producto, costos de proyectos de ingeniería, estimación de los precios, comunicaciones, equipos y aplicaciones del procesamiento de datos, eficiencia administrativa, etc.

Los elementos en los métodos de administración y operación que exigen una constante vigilancia, análisis, y evaluación son los siguientes: planes y objetivos, estructura orgánica, políticas y prácticas, sistemas y procedimientos, métodos de control, formas de operación y recursos materiales y humanos.

Para determinar el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.

---

<sup>4</sup> Auditoría de Gestión.- Maldonado Milton K.- Editorial Luz.- de América.- 2001

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## 2.4 Evidencia y Papeles de trabajo

**EVIDENCIA.**-La evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación que utiliza el auditor de gestión para comprobar, si las actividades que se están auditando, se presentan de acuerdo con los criterios establecidos.

Además sirven de respaldo a los hechos que se obtiene durante la auditoría para documentar y justificar sus observaciones y conclusiones.

La evidencia debe poseer la característica de competencia y suficiencia ya que estas respaldarán el informe final del trabajo de auditoría.

Para ser competente, la evidencia debe ser relevante y válida. Para que la evidencia sea relevante ésta debe relacionarse con el objetivo de la auditoría. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales estas se obtienen.

La evidencia obtenida de fuentes independientes externas a la empresa del cliente, proporciona mayor seguridad que la que se obtiene dentro de la empresa, igualmente cuanto mas efectivo sea el control interno, mayor será la confiabilidad de los documentos y las operaciones efectuadas, la evidencia alcanzada directamente por los auditores es más persuasiva que la información obtenida indirectamente o de segunda mano.

El término suficiente se relaciona con la cantidad de la evidencia que los auditores deben obtener, la cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de auditoría queda restringido a un nivel apropiadamente bajo. La evidencia más competente conduce a una disminución en la cantidad de evidencia que se necesita para apoyar la opinión de los auditores.

### **Tipos de evidencia**

Los tipos principales de evidencias de auditoría pueden resumirse de la siguiente manera:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

1. **Evidencia física.-** Hace referencia a la evidencia que los auditores pueden ver realmente. Este examen físico u observación proporcionan evidencia sobre ciertos activos pero necesitan ser complementados con otro tipo de evidencia.
2. **Declaraciones de terceros.-** Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas como por ejemplo de clientes. Dentro de estas podemos mencionar las confirmaciones, cartas de abogados, informaciones de especialistas.
3. **Evidencia documentaria.-** La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos, etc. La competencia de un documento como evidencia depende en parte si este fue creado dentro de la compañía o fuera de la compañía.
4. **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.
5. **Relaciones recíprocas o interrelaciones de información.-** Comprende la comparación de información financiera y no financiera.
6. **Representaciones de los clientes.-** Se refiere a las entrevistas, indagaciones que el auditor debe realizar al personal que labora dentro de la organización del cliente. Aunque la misma no constituye una evidencia relevante le sirve al auditor para formarse una idea de los hechos.
7. **Registros de contabilidad.-** Cuando los auditores intentan verificar una suma en los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad. Otros registros de contabilidad que proporcionan materia de evidencia para los auditores son los resúmenes de ventas, entre otros.

**PAPELES DE TRABAJO.-** Los papeles de trabajo son el vinculo conector entre los registros que posee el cliente y el informe de los auditores.

“Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, y la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

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

Los papeles de trabajo que respaldan el informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de video, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende obtener.”<sup>5</sup>

### **Características generales de los papeles de trabajo**

“La cantidad del tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores de:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa, y precisa, para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

---

<sup>5</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan solo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.”<sup>6</sup>

### **Objetivos de los papeles de trabajo**

- “Ayudar a la planificación de la auditoría.
- Redactar y sustentar el informe de auditoría.
- Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
- Construir un elemento para la programación de exámenes posteriores.
- Permitir informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas.
- Servir como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.”<sup>7</sup>

### **Marcas de auditoría**

Es una codificación simbólica de cómo se va registrando los papeles de trabajo, esto facilita el manejo de la información. Para realizar las marcas de auditoría se hace con color rojo o azul.

---

<sup>6</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

<sup>7</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
√	Verificado
S	Documentación
Σ	sustentatoria
Δ	Comprobado sumas
ϕ	Reejecución de cálculos
®	Confirmado
✍	Revisado
©	Analizado
□	Comparado
Ŕ	Conocer
	Resultado

### 2.5 Evaluación del Control Interno COSO –ERM

COSO son las siglas en inglés, de Committee of Sponsoring Organization de la Treadway Commission, organismos que en conjunto emitieron el informe en el año de 1992 con recomendaciones referentes al control interno que lleva su nombre. El objetivo principal del informe COSO es establecer una definición de control interno que sea común para todas las entidades y que basados en la interpretación de este concepto, ayude a la organización a evaluar de mejor manera sus sistemas de control y a tomar decisiones de cómo mejorar estos sistemas.

#### 2.5.1 Beneficios:

- Incrementa la capacidad para asumir en forma apropiada los riesgos necesarios para crear valor.
- Facilita la comprensión de los riesgos en la toma de decisiones.
- Mejora el seguimiento del desempeño.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Facilita la incorporación de procedimientos consistentes y alineados con los objetivos estratégicos.
- Mitiga la volatilidad de las ganancias y del valor de los accionistas.

### 2.5.2 Eficacia del ERM

La eficacia del ERM se encuentra en todos los ocho componentes están presentes y funcionando.

Puede haber diferentes niveles de eficacia entre entidades, industrias y combinaciones de componentes, debido a diferentes culturas, tamaños, filosofías administrativas, etc.

Conceptos aplicables a todas las entidades sin importar su tamaño, naturaleza y niveles de formalidad.

Deben considerarse las relaciones externas (inversión conjunta, asociaciones) que no están bajo un control directo.

“El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino”<sup>8</sup>

### 2.5.3 Alcances y Limitaciones

- El juicio humano puede ser erróneo en el proceso de toma de decisiones.
- Las decisiones sobre la respuesta al riesgo deben tener en cuenta la relación costo beneficio.
- Pueden darse fallas por error humano.
- Las personas pueden concertarse para eludir los controles.
- La dirección superior puede hacer caso omiso a las decisiones relacionadas con la gestión de riesgos corporativos.

---

<sup>8</sup> Control Interno, Samuel Alberto Mantilla, Eco Ediciones, Tercera Edición 2004, pág 7

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 2.5.4 Limitaciones de ERM

ERM no garantiza que la entidad será exitosa y logrará todos sus objetivos, por ejemplo:

- Cambios en políticas o programas del Gobierno
- Competencia
- Condiciones económicas
- Malas decisiones
- Errores y equivocaciones
- Gerentes incompetentes
- Omisión o debilitamiento de control interno, colusión, ignorar el ERM.

ERM no refleja una adecuada relación costo-beneficio.

Es necesario tener en forma clara, que conseguir una seguridad razonable no absoluta, esta sujeta a limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, así por ejemplo: los juicios en toma de decisiones pueden ser defectuosos, y las fallas pueden ocurrir por simple equivocaciones u errores.

Su significado: El estudio, titulado Control Interno: Marco de Referencia Integrado, define el control interno como: Un proceso, efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable, relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ❖ Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- ❖ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## 2.5.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

**“2.5.5.1 AMBIENTE DE CONTROL.-** Es la base fundamental para los otros componentes del ERM, dando disciplina y estructura. Incide en: la concientización del personal respecto del riesgo y el control el modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades de negocio son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados y gerenciados.

Los factores que se contemplan son:

- Filosofía de la dirección y estilo de gestión
- Integridad y valores éticos
- Estructura organizativa
- Políticas y prácticas de recursos humanos

**Filosofía de la dirección y estilo de gestión.-** Representa las creencias compartidas y las actitudes que caracterizan cómo la entidad considera el riesgo en todas las actividades. Refleja los valores de la entidad, influenciando su cultura y estilo de operar.

Afecta cómo los componentes del ERM son aplicados, incluyendo cómo son identificados los eventos, los tipos de riesgos aceptados, y cómo son administrados.

La Dirección debe reforzar la filosofía no sólo con palabras sino con acciones de todos los días.

**Integridad y Valores Éticos.-** Los valores éticos fomentan la buena reputación de una entidad. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal hacia la organización. Para afianzar esta reputación no basta el mero respeto a la ley, es decir, la eficacia de un sistema de control no puede estar por encima de la moral y la integridad de las personas que administran y supervisan estos controles, ya que estos valores constituyen el basamento de toda la estructura de control.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

La dificultad en establecer valores éticos radica en la frecuente necesidad de atender intereses de las distintas partes. Es una tarea fundamental lograr equilibrio entre los intereses de la dirección, los de la empresa, sus empleados, proveedores, clientes, competidores, y el público, ya que muchas veces éstos se encuentran enfrentados.

**Estructura Organizativa.-** Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y objetivos, la que deberá estar plasmada en un algún tipo de herramienta gráfica.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño del organismo. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un organismo de gran tamaño, pueden ser desaconsejables en un organismo pequeño.

Todo organismo debe complementar su organigrama con un manual de organización, en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

**Políticas y Prácticas de Recursos Humanos.-** El personal es el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en éste se consolide como

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

persona y se enriquezca humana y técnicamente. La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

**Selección:** Al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.

**Inducción:** Al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizados con las costumbres y procedimientos del organismo.

**Capacitación:** Al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.

**Rotación y promoción:** Al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.

**Sanción:** Al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

**2.5.5.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.-** Dentro del contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización, y que estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

**2.5.5.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.-** Existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo los mismos tener impactos positivos y negativos. Los acontecimientos que tienen un impacto potencialmente negativo representan un resto, el que requiere de una evaluación y una respuesta por parte de la dirección.

Para la identificación de los posibles acontecimientos, la dirección incluye el ambiente económico y de negocio, la naturaleza, y los factores políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos tienen en cuenta aspectos tales como las opciones de la gestión, el personal y los procesos.

**2.5.5.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS.-** La evaluación de riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

logro de sus objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que el impacto representa su efecto.

La metodología de evaluación de riesgos de una organización normalmente comprende una combinación de técnicas cuantificables, o cuando no se poseen datos suficientes y creíbles para evaluaciones cuantitativas, a menudo se utilizan solo técnicas de evaluación cualitativa. Sin embargo, no debemos olvidar que la cuantificación nos brinda más precisión de la evaluación de los riesgos.

Al momento de evaluar los acontecimientos no lo debemos hacer individualmente, sino que debemos tener en cuenta la correlación que pudiera existir entre distintos acontecimientos, y las secuencias de acontecimientos que se combinan e interactúan para crear los impactos sobre la organización.

**2.5.5.5 RESPUESTA AL RIESGO.-** Para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas. Habiendo generado una respuesta de riesgo, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base residual.

Siempre existirá un riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitaciones inherentes a otras actividades.

**2.5.5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL.-** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que la respuesta a los riesgos sea correctamente efectuada. Las actividades de control ocurren en todos los niveles y funciones de la organización.

**2.5.5.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-** La información, tanto interna como externa, debe ser identificada, captada y comunicada en tiempo y forma para poder así evaluar los riesgos y establecer la respuesta a los mismos.

Dado que la información se origina en diversas fuentes (internas, externas) y tiene diferentes características (cualitativa, cuantitativa), se genera un gran desafío que es el de contar con un gran volumen de información, del que deberá ser captada la información relevante, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores, permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**2.5.5.8 MONITOREO.**- La gestión de riesgos deber ser monitoreado, y tal monitores puede hacerse en tiempo real o a posterior, siendo la primera forma la más eficaz.”<sup>9</sup>

### 2.6 Elementos de la Auditoría de Gestión

La carencia de instrumentos para el control de la gestión de los recursos, ha motivado la aparición de criterios como los de economía, eficiencia y eficacia para evaluar la actividad económica financiera y/o operacional.

#### 2.6.1 Economía

“Significa la adquisición, al menor costo y en el momento adecuado, de recursos financieros, humanos y físicos en cantidad y calidad apropiadas.

Es decir si los recursos idóneos, en la calidad y cantidad correcta, en el momento previsto, en el lugar indicado y precio convenido. “<sup>10</sup>

#### 2.6.2 Eficiencia

“Relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios.

Una actividad eficiente maximiza el resultado, debe lograr:

- Que las normas sean correctas y la producción los servicios se ajusten a las mismas.
- Mínimos desperdicios en el proceso productivo o en los servicios prestados.
- Que los trabajadores conozcan la labor que realizan y que esta sea la necesaria y conveniente para la entidad.
- Que se cumplan los parámetros técnicos productivos en el proceso de producción o de servicios que garantice la calidad.

#### 2.6.3 Eficacia

Significa el logro, en el mejor grado, de los objetivos u otros efectos perseguidos de un programa, una organización o una actividad, es decir:

- Cumplimiento de la producción y los servicios en cantidad y calidad.

<sup>9</sup> Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina N°9 septiembre de 2003

<sup>10</sup> [http://www.mundocursos.com/curso\\_gratis\\_dise%C3%B1o\\_de\\_un\\_manual\\_de\\_auditoria\\_de\\_gestion-slcurso315136.htm#formCurso](http://www.mundocursos.com/curso_gratis_dise%C3%B1o_de_un_manual_de_auditoria_de_gestion-slcurso315136.htm#formCurso)

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El producto obtenido y el servicio prestado, tiene que ser socialmente útil.
- El auditor comprobará el cumplimiento de la producción o el servicio y hará comparaciones con el plan y períodos anteriores para determinar progresos y retrocesos.”<sup>11</sup>

### 2.7 Técnicas para la Auditoría de Gestión

Podemos definir las técnicas de auditoría como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte.

En la auditoría. Las técnicas son métodos asequibles para obtener material de evidencia.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

---

<sup>11</sup> Auditoría de Gestión.- Maldonado Milton K.- Editorial Luz.- de América .- 2001

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### 2.7.1 Examen o inspección física

#### **INSPECCIÓN**

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores

### 2.7.2 Inspección documental

#### **COMPROBACIÓN**

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

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

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento.  
Es necesario mantenerse alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
2. Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.
3. La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.
4. Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.
5. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### COMPUTACIÓN

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

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

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

#### **2.7.3 Entrevistas.**

Realización de preguntas necesarias para el conocimiento general del trabajo.

#### **2.7.4 Comparaciones.**

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables.

#### **2.7.5 Observación.**

Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

#### **2.7.6 Confirmación.**

Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (tercero), información de interés que sólo ella puede suministrar.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de las operaciones, que revela la entidad.

### **2.7.7 Verificación.**

Verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.

### **2.7.8 Investigación.**

Examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados.

### **2.7.9 Análisis.**

Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.

### **2.7.10 Evaluación.**

Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

## **2.8 Riesgo en la Auditoría de Gestión**

“El riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros y demás operaciones que contengan errores importantes.

En una auditoría, donde se examinan las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 2.8.1 Riesgo inherente

Es la posibilidad de errores o irregularidades en información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente, es decir antes de evaluar el control interno.

### 2.8.2 Riesgo de control

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir los errores e irregularidades significativas de manera oportuna. <sup>12</sup>

Podemos disminuir el riesgo de control a través de tres principios que son:

- ✓ Observación
- ✓ Análisis
- ✓ Reejecución

Puede adjuntarse un procedimiento de inspección lo cual nos identifica con dos acciones que son fundamentales:

1. Pruebas sustantivas
2. Chequeos cruzados

### 2.8.3 Riesgo de detección

“Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.”<sup>13</sup>

## 2.9 Auditoría de Gestión: PROCESO

### 2.9.1 FASE I Conocimiento Preliminar

Para planificar se necesita partir de información que se recopila, visión general del contrato o trabajo de auditoría a ejecutar, proceso que comienza con la orden o contrato y termina con el detalle de las actividades a realizar.

---

<sup>12</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

<sup>13</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

En el inicio de la planificación el auditor y cliente debe dejar constancia de ese compromiso de esta manera se genera una carta compromiso que debe contener la siguiente información.

- 1.- El objetivo de la auditoría
- 2.- Alcance de la auditoría
- 3.- Responsabilidad del cliente de la empresa
- 4.- Responsabilidad del auditor
- 5.- Tiempo estimado para la realización del trabajo
- 6.- Limitaciones.

Comprende el estudio que, previo a la ejecución de la auditoría, se debe realizar de la entidad, para la conocer los siguientes aspectos tanto internos como externos:

- ❖ Estructura organizativa y funciones.
- ❖ Flujo del proceso productivo o del servicio que presta, para lo cual debe valerse de los correspondientes diagramas.
- ❖ Características de la producción o del servicio.
- ❖ Sistemas de costos, centros de costos, áreas de responsabilidad, los presupuestos de gastos y su comportamiento.
- ❖ Destino de la producción terminada o de los servicios prestados.
- ❖ Cantidad total de trabajadores, agrupados por categorías ocupacionales, con sus respectivas calificaciones.
- ❖ Existencia de normas de trabajo.
- ❖ Revisar las informaciones que obra en el expediente único que contiene resultados de las auditorías, inspecciones, comprobaciones, y verificaciones fiscales, anteriores.
- ❖ Verificación de las fuentes de financiamiento;
- ❖ Evaluación del Sistema de Control Interno Contable y Administrativo, para lo cual se tendrá en cuenta:
  - Conocer los sistemas de información establecidos y si son oportunos y dinámicos.
  - Comprobar el cumplimiento de los principios del Control Interno.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Verificar el comportamiento de los medios que garanticen la eficacia del Control Interno.
- ❖ Examinar y evaluar los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros, que permitan determinar si estos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones así como el cumplimiento de las disposiciones económico - financieras.
- ❖ Evaluar la confiabilidad, suficiencia y oportunidad de los sistemas automatizados de los procesamientos de la información.
- ❖ Analizar el comportamiento de los indicadores económicos fundamentales de la entidad.
- ❖ Revisar Informes Económicos y otros documentos que brinden información general sobre la situación de la entidad.
- ❖ Realizar las entrevistas que se consideren necesarias con dirigentes, Técnicos, y demás trabajadores vinculados con la entidad, incluido las organizaciones política y de masas.
- ❖ Efectuar un recorrido por las áreas que conformen la entidad, a fin de observar el funcionamiento en su conjunto.
- ❖ Análisis de la gestión mediante el FODA
- ❖ Definición de objetivo y estrategia de auditoría.

### 2.9.2 FASE II Planificación Específica

Una vez realizada la exploración, estarán creadas las condiciones para efectuar el planeamiento de la auditoría, que deberá incluir, entre otros:

**1. Evaluación de control interno por componentes.**- se refiere al análisis de los elementos obtenidos en la exploración, que deberá conducir a:

- ✓ Definir los aspectos que deben ser objetos de comprobación, por las expectativas que dio la exploración, así como determinar las áreas, funciones y áreas críticas;
- ✓ Analizar la reiteración de deficiencias y sus causas; y

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- ✓ Definir las formas o medios de comprobación que se van a utilizar; es decir se definirán las fuentes y métodos para la recopilación de la información tales como el cuestionario, narración descriptiva, diagramas de flujo:
- **Cuestionario.-** Conjunto de preguntas estandarizadas dirigidas hacia un objetivo para que el encuestado de una respuesta a esas preguntas, es recomendable dirigir respuestas a un SI o NO es decir directas.

<b><u>MÉTODO DEL CUESTIONARIO</u></b>			
NOMBRE DE LA EMPRESA AUDITADA: _____			
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: _____			
MÉTODO: _____			
TIPO DE AUDITORIA: _____			
COMPONENTE: _____			
OBJETIVO: _____			
CONTROLES CLAVES	SI	N O	OBSERVACIONES
Elaborado por:			
Revisado por:			
Fecha:			
Firma de Responsabilidad:			

- **Narración descriptiva.-** Es la redacción en el que se deja constancia de cómo se da cada operación, los documentos y registros que se establecen y la separación de funciones y responsabilidades de quienes actúan, debe ser clara, específica y debe ser lo esencial.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

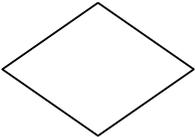
**MÉTODO DE LA NARRACIÓN**

NOMBRE DE LA EMPRESA AUDITADA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: \_\_\_\_\_  
 METODO: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
 COMPONENTE: \_\_\_\_\_  
 OBJETIVO: \_\_\_\_\_  
 NARRADOR: \_\_\_\_\_

Elaborado por:  
 Revisado por:  
 Fecha:  
 Firma de Responsabilidad:

- **Diagrama de flujo.-** Representación gráfica de la secuencia de acciones o procedimientos los que se grafican cronológicamente utilizando símbolos estándar que tiene una significación, también estandarizados. Estos símbolos si varían de alguna manera entre los usuarios. Este diagrama se inicia en la parte superior izquierda y se va desarrollando hacia abajo (secuencia cronológica de las operaciones) y hacia la derecha, los participantes de la operación en curso.

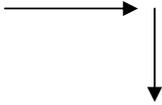
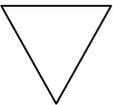
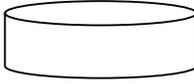
**SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

SÍMBOLOS	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Conector	Significa y, e indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página.
	Almacenamiento	Representa un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros.
	Disco Magnético	Representa un sistema informático en el cual se elaboran los documentos o ingresan información.

### FUENTE:

[http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

**2. Elaboración del Plan y Programas.-** Es una lista de procedimientos detallados, asignación de responsabilidades, tiempo de duración de los procedimientos, cuando se va a realizar y ciertas notas aclaratorias.

En la programación deberá incluirse los objetivos generales y los objetivos específicos:

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Los objetivos generales se basan en las afirmaciones iniciales, y tienen que ver con la existencia y ocurrencia, derechos y obligaciones, valuación, presentación y revelación.
- Los objetivos específicos se fundamentan en los procedimientos, no necesariamente deben estar implícitos pero es hacia donde debe llegar la programación, el objetivo específico nos lleva a comprobar el objetivo general.

Estos objetivos serán presentados a la autoridad facultada, para que de su aprobación; y determinación de los auditores y otros especialistas que se requieran. Atendiendo a los objetivos propuestos, la magnitud del trabajo y su complejidad, se determinará:

- ✓ Cuántos auditores son necesarios y qué calificación deben tener; y
- ✓ Qué otros técnicos son necesarios y de qué nivel de dirección.
- ✓ Programas flexibles confeccionados específicamente, de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 "E"[Economía, Eficiencia y Eficacia]. Estos deberán confeccionarse por los auditores participantes, revisarse por el jefe de auditoría y aprobarse por el supervisor, o por el jefe de área.
- ✓ Determinación del tiempo que se empleará en desarrollar la auditoría, así como el presupuesto.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

PROGRAMA DE AUDITORÍA						
TIPO DE EXAMEN:						
COMPONENTE:						
PERÍODO:						
N °	DESCRIPCIÓN	REF . P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
FECHA:						
REALIZADO POR:						
SUPERVISADO POR:						

**2.9.3 FASE III Ejecución**

“La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continua con la obtención de la información en base al muestreo, verificación de resultados, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y efectividad en sus operaciones.

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

❖ **Muestreo.-** El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos llamada muestra.

El muestreo de auditoría es aplicable para pruebas de cumplimiento cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor puede confiar, y para pruebas sustantivas, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar detalles de transacciones y saldos.

Hay dos clases de métodos de muestreo:

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Estadístico:** Utiliza leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva:

- Determinar el tamaño de la muestra
- Seleccionar la muestra
- Evaluar los resultados.

**No estadístico.-** Se basa exclusivamente en el criterio del auditor según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional, por lo que su naturaleza es de carácter subjetivo.

❖ **Verificación de Resultados.-** Una vez que los registros de la muestra han sido examinados, el auditor proyectará el resultado de las muestras hacia todo el universo y decidirá sobre la necesidad de ampliar o no el tamaño de la muestra.

❖ **Hallazgos de auditoría.-** Es la 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.

Los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

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

- Los errores están constituidos por omisiones no intencionales.
- Las irregularidades son distorsiones intencionales en los informes de gestión y financieros.
- Las acciones ilegales son actos que presuntamente violan leyes o reglamentos e incluye los sobornos y otros pagos dudosos.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

❖ **Conclusiones de auditoría.**- Es una parte del procesos de auditoría, estas deben estar redactadas con un estilo claro, conciso y deben estar expresadas utilizando un lenguaje moderado evitando textos que confundan al lector o dejando posibilidades de distinta interpretación. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

Las conclusiones resumen el resultado del trabajo de auditoría, son responsabilidad absoluta del auditor y tiene como objetivo preparar el informe final.”<sup>14</sup>

Por la importancia que tienen estos aspectos para sustentar el trabajo realizado por los auditores y especialistas deberán tener en cuenta:

1. Que las pruebas determinen las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones;
2. Que las pruebas pueden ser externas, si se considera necesaria.
3. Cuantificar todo lo que sea posible, para determinar el precio del incumplimiento.
4. Presentar especial atención para que la auditoría resulte económica, eficiente y eficaz, que se cumpla dentro del marco presupuestado, así como que sirva de instrumentos para coadyuvar a la toma de decisiones inteligentes y oportunas:
5. El trabajo de los especialistas, que no son auditores, deben realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
6. El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado; y
7. Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres "E", teniendo en cuenta: Condición, criterio, efecto y causa.

---

14 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**2.9.4FASE IV Comunicación de Resultados**

**INFORME**

Al terminar el trabajo de campo, el auditor deberá elaborar el informe de auditoría, como el trabajo final de este trabajo.

Este informe debe brindar suficiente información respecto a la magnitud de las no conformidades y la frecuencia con que se presentan, éstas así como las recomendaciones deben sustentar evidencia competente y relevante debidamente documentada en los papeles de trabajo.

La redacción se efectuará en forma corriente a fin de que su contenido sea comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología muy especializada; evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas. La redacción del informe debe merecer mucha atención y cuidado de parte del auditor para que tenga la acogida y aceptación que los empresarios esperan de él, en este sentido el informe debe: \*Despertar o motivar interés. \*

**Requisitos del Informe**

El informe del auditor, debe tener los siguientes requisitos mínimos:

- **Claridad y Simplicidad:** significan introducir sin mayor dificultad en la mente del lector del informe, lo que el auditor ha escrito, ya que puede dar lugar a una doble interpretación, ocasionando de este modo que, se torne inútil y pierda su utilidad.
- **La exactitud:** no sólo en cifras sino en cuanto a hechos. El contenido del informe deba estar sustentado en evidencias susceptibles de ser demostradas en cualquier circunstancias, por consiguiente el informe no debe contener conceptos errados ya que generaría duda y el informe perdería su validez.
- **Concisión:** no significa que su contenido sea corto. Lo que se quiere es que su contenido sea breve.
- **Oportunidad:** Los informes deben ser oportunos de modo tal que la administración de la empresa pueda tomar acción inmediata.
- **Utilidad:** El informe es útil cuando informa lo que la empresa solicitó.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- **Tono:** El informe debe tener un tono constructivo apropiado a la circunstancia, deben tomarse en consideración virtudes de la cortesía y el respeto, sin menospreciar métodos de trabajo.
- **Sustentación:** El informe se basa en evidencias, el mismo que debe estar sustentado en documentos, pruebas u otros elementos de juicio, que permitan demostrar la validez de las observaciones.
- **Integridad:** No debe emitirse informes por separado, debe contener todos los elementos o partes que lo integran.

## CONTENIDO DEL INFORME

### CARÁTULA

### ABREVIATURAS UTILIZADAS

### ÍNDICE

### RESULTADOS DE AUDITORÍA

**CAPÍTULO I** Enfoque de la Auditoría, Motivo de la auditoría, Objetivos, Alcance, Enfoque.

**CAPÍTULO II** Información de la Entidad

Misión, Visión, Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, Base Legal, Estructura Orgánica, Objetivos de la entidad, Financiamiento, Funcionarios principales

**CAPÍTULO III** Resultados Generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad.

**SEGUIMIENTO.-** Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 3 "E"(Eficiencia, Eficacia, Economía), realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, permitiendo conocer hasta que punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas, ello dado en cualesquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si éste hubiera sido sustituido por desacierto."<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Auditoría de Gestión.- Maldonado Milton K.- Editorial Luz.- de América .- 2001

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
CAPÍTULO III

**3. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL IESS-AZUAY PERÍODO 2009.**



**A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**3.1. Conocimiento Preliminar de la Auditoría.**

**Objetivo:** El motivo de esta etapa es obtener un Conocimiento general del objeto de la auditoría que en nuestro caso es el Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-AZUAY, con el fin de obtener, conocer y actualizar información sobre los procesos, actividades, sus principales características y del medio externo en que se desenvuelve etc.

**GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	REALIZADO POR	SUPERVISADO POR
1.	<b>CONOCIMIENTO DEL ENTE O ÁREA A EXAMINAR Y SU NATURALEZA JURÍDICA</b>			
1.2	Preparar el Archivo Permanente con la información disponible tanto mediante entrevistas o documentos que posee el departamento para conocer:	P/T. P.P.001 P/T. P.P.002	A CH	GT
1.2.1	Leyes, reglamentos, y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la institución en general y el área específica a examinar para determinar objetivos, misión, visión y políticas.	P/T. P.P.003 P/T. P.P.004 P/T. P.P.006 P/T. P.P.013	A CH	GT

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

1.2.2	La estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, sistemas computarizados, detalle de funcionarios, etc.	P/T. P.P.005 P/T .PP. 007	A CH	GT
1.2.3	<i>Informe de otras auditorías de gestión anteriores, determinar recomendaciones y responsables de su ejecución.</i>	P/T. P.P. 008	A CH	GT
1.2.4	<i>Solicitar los índices financieros empleados por el departamento junto con su interpretación.</i>	P/T .PP. 09	A CH	GT
1.2.5	<u>Análisis del FODA</u>		A CH	GT
1.2.5.1	<i>Identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Departamento</i>	P/T .PP. 010	A CH	GT
1.2.6	<u>Evaluación preliminar del control interno</u>	P/T .PP. 011	A CH	GT
1.2.6.1	<i>Verificar la existencia de métodos y procedimientos que aseguren:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, tanto operativa como contable</i></li> <li>• <i>Protección de activos, revisando los mecanismos de control.</i></li> </ul>		A CH	GT
1.2.6.2	<i>Verificar la existencia de un sistema de control de gestión efectivo que asegure o promuevan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El uso eficiente y económico de los recursos</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de objetivos y metas de operaciones o programas,</i></li> <li>• <i>El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, planes, normas y procedimientos</i></li> </ul>		A CH	GT

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<b>1.3</b>	<b>Mediante visitas a las instalaciones del departamento</b>		<b>A CH</b>	<b>GT</b>
<b>1.3.1</b>	Identificar las unidades que pueden generar riesgo dentro del departamento.	P/T. P.P. 012	<b>A CH</b>	<b>GT</b>
<b>1.3.2</b>	Identificar los procesos mas significativos de las actividades que se llevan a cabo dentro del departamento y representarlos mediante flujo gramas.	P/T .PP. 014	<b>A CH</b>	<b>GT</b>
<b>1.3.3</b>	Planificar una entrevista para comunicar al Jefe de Departamento sobre la ejecución de la auditoria, objetivos y programar la presentación de los resultados por etapa.		<b>A CH</b>	<b>GT</b>
<b>1.3.4</b>	Comunicar a los funcionarios responsables de cada unidad del departamento sobre el inicio d la auditoria, su alcance y los objetivos de la misma.		<b>A CH</b>	<b>GT</b>
<b>1.4</b>	<b>Elaboración del Reporte Preliminar de Auditoría.</b>		<b>A CH</b>	<b>GT</b>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

## COMUNICACIÓN DEL AVANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Cuenca, 16 de abril de 2010

Señorita

Grace Tapia

**JEFE DE EQUIPO**

Presente

De mis consideraciones:

Luego de presentarle un cordial saludo me dirijo a Usted para hacerle conocer el avance sobre las actividades desarrolladas en la Planificación Preliminar de la Auditoría de Gestión realizada al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay periodo 2009.

Sin más que comunicarle por el momento me suscribo de usted;

Atentamente,

Aída Chávez

AUDITOR

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**COMUNICACIÓN DEL AVANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**  
**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PERÍODO: 2009**

**ANTECEDENTES**

El Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-AZUAY, no cuenta con informes de auditorías de gestión anteriores tanto internas como externas.

**MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La firma de auditoría “A&G” Compañía Auditora, realizará la Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-AZUAY según oficio de Gerencia N° 001-A&G-2010 de fecha 8 de marzo de 2010.

El equipo de trabajo asignado para la realización de dicha auditoría está conformado por:

Grace Alexandra Tapia Zúñiga

Auditora Jefe de Equipo

Aida Elizabeth Chávez Chango

Auditora Operativa

**ALCANCE DE AUDITORÍA**

La auditoría de gestión se realizará al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

**OBJETIVO GENERAL**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el departamento.

### OBJETIVOS PARTICULARES

- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Verificar el logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa, y la participación individual de los integrantes del departamento auditado.
- ❖ Verificar la información presentada por la institución que servirá como evidencia de tales afirmaciones a fin de respaldar el trabajo de auditoría plasmada en los papeles de trabajo.
- ❖ Emitir un informe sobre el cumplimiento, grado de solidez y coherencia del sistema de control interno.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

### CONOCIMIENTO DEL ÁREA A EXAMINAR Y SU NATURALEZA JURÍDICA

#### ❖ *Base Legal*

Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las actividades y operaciones que realiza la empresa cumplen también con las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Seguridad Social

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Estatuto Codificado del IESS.
- Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución CD. Nº 21
- Resolución CD. Nº 246, de Aprobación del Presupuesto del IESS, para el año 2009.
- Normas de Control Interno.

### ❖ **Estructura orgánica**

El Departamento EPCT. se encuentra conformado por las siguientes unidades:

- Presupuestos
- Contabilidad
- Tesorería

### ❖ **Principales funcionarios del departamento y sus responsabilidades**

El departamento no cuenta con un manual de funciones por escrito pero las responsabilidades y requisitos que cada funcionario debe cumplir están presentes en la RESOLUCION CD. 023.

## **MISION Y VISION**

La misión y visión del departamento fue diseñado por el Ingeniero Stalin García en el año 2006 período en el cual asume el cargo de Jefe del Departamento EPCT. y hasta la actualidad no se ha modificado.

### ❖ **Misión**

Controlar, evaluar con eficiencia y exactitud los estados financieros.

### ❖ **Visión**

Generar los informes a tiempo descentralizando todas las áreas financieras.

### ❖ **Objetivos**

1. Control permanente de los estados financieros

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

2. Proporcionar informes de las áreas financieras
3. Cumplimiento de las responsabilidades en cuento a leyes, estatutos, reglamentos, normas y disposiciones del IESS.

### ❖ *Principales actividades*

Dentro del IESS-AZUAY se encuentra funcionando como parte operativa de dicha institución el DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA (EPCT), se halla bajo la dirección del Jefe de Departamento, Ingeniero Stalin García Ruano.

Las actividades que realiza el Departamento EPCT se encuentran definidas en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución CD. 021, Art. 27.

### ❖ *Principales políticas y estrategias*

Las políticas y estrategias se encuentran establecidas de igual forma en un documento presentado por el Ingeniero Stalin García realizado por su persona en el año 2006 y no mediante un acta que respalde un acuerdo entre los niveles de mayor jerarquía.

### ❖ *Recursos financieros*

El departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay durante los periodos 2008 y 2009 tiene el siguiente detalle presupuestario:

<b>AÑO</b>	<b>PRESUPUESTO TOTAL ANUAL</b>
2008	\$ 5.848.616,00
2009	\$ 5.076.891,00

### ❖ *Principales políticas contables*

Las principales políticas contables son las siguientes:

- ❖ Resolución CD-021 “ La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, serán enviadas a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente”

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- ❖ Las cuentas contables utilizadas en los asientos contables son de acuerdo al Catálogo de Cuentas dado por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Resolución No. SBS-2007-619.

### ❖ **Grado de confiabilidad de la información**

#### **Estructura organizativa**

El departamento cuenta con un Reglamento Orgánico Funcional que consta mediante Resolución CD-021 que define las actividades que debe realizar, el Jefe del Departamento EPCT, Contadora Provincial y Tesorero Provincial; pero en este Reglamento no se encuentran los niveles de presupuestos y auxiliares de Contabilidad.

A demás no cuentan con un Manual de funciones y procesos para delimitar las funciones que cada funcionario debe realizar dentro del departamento.

#### **Envío de Información**

En el área de Contabilidad envía al Dpto. Consolidador de la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario, los Boletines Globales Mensuales para ser consolidados en Quito a nivel nacional.

El área de presupuestos envía al Dpto. Nacional de Presupuestos lo siguiente: Balances de Compromisos y Gastos, Evaluaciones Presupuestaria mensuales y trimestrales de la Actividad A100 Y F420, Reporte de Recaudación de Ingresos, Balance Liquidado.

En el área de tesorería se envía al Dpto. de Tesorería Nacional lo siguiente: el Informe Económico, Solicitudes de Recursos Económicos.

### ❖ **Sistemas computarizados**

Los sistemas computarizados con que cuenta el departamento EPCT para la realización de sus actividades son: UNIX, JOST, OPEN OFFICE, CALL, PANDON, BARRA DE IMPUESTOS. Estos programas son utilizados por todo el personal del departamento.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### ❖ **Valores a nivel departamental**

- Integridad
- Honestidad
- Profesionalismo
- Cumplimiento
- Honradez

### ❖ **Auditorías Anteriores**

El departamento no cuenta con auditorias de gestión anteriores.

### ❖ **Análisis del FODA**

El análisis del FODA se realizó hace cuatro años atrás y no se ha efectuado una actualización durante este periodo por lo que no existe una base de apoyo para una buena planificación estratégica ya que no podemos diagnosticar como esta el departamento en la actualidad.

### ❖ **Evaluación preliminar de control interno**

Con la evaluación de la estructura de control interno en la planificación preliminar de la auditoría se verificó la existencia de métodos y procedimientos; y el sistema de control de gestión.

### ❖ **Puntos de interés para la auditoria**

- Falta de un manual de procesos
- Análisis de documentación soporte de los registros contables, presupuestarios y de tesorería.
- Verificar la existencia de un Reglamento Orgánico Funcional.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Cumplimiento de responsabilidades específicas delineadas a cada cargo.
- Cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, estatutos y disposiciones.
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

### ❖ **Unidades de Riesgo**

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Las áreas identificadas que pueden contener riesgos dentro del departamento son: Contabilidad, Presupuestos y Tesorería ya que dependen de la información de otras unidades, departamentos o áreas ya que esta información no les llega a tiempo para poder realizar su trabajo en forma eficiente y eficaz.

### ❖ **Identificación de procesos**

Aunque no se han establecido los procesos mediante manuales escritos y aprobados, se han determinado la secuencia de los mismos mediante las técnicas de observación y la narración, estos se encuentran en los respectivos papeles de trabajo.

### ❖ ***Identificación de los componentes a ser evaluados en la planificación específica***

Para la evaluación preliminar se ha considerado los siguientes componentes que serán analizados en detalle en la planificación específica, determinando los riesgos inherentes y de control.

- Planificación.
- Organización
- Dirección
- Control

### ❖ **Comunicación de la auditoría de gestión**

Mediante una entrevista se les ha comunicado tanto al Jefe de Departamento, como a los funcionarios responsables de cada unidad a examinar, los objetivos de la auditoría, su alcance, fecha de inicio y tiempo de duración del examen.

### ❖ **Limitaciones**

Durante esta primera etapa no se ha presentado ninguna limitación, toda la información solicitada se nos ha entregado en conformidad con los objetivos de auditoría programados.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA PERÍODO 2009**

**❖ MATRÍZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

COMPONENTE		RIESGO FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORIA	
		INHERENTE	CONTROL	P. SUSTANTIVAS	P. CUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA PERÍODO 2009	<b>Planificación</b>	<p style="text-align: center;">ALTO</p> <p>No se ha diseñado un Sistema de Control Interno</p>	<p style="text-align: center;">ALTO</p> <p>El Control de las operaciones las realiza el jefe de departamento</p>	<p>Determinar de que forma se lleva a cabo los controles internos dentro del departamento</p>	<p>Verificar que se diseñen mecanismos de control interno.</p>
	<b>Organización</b>	<p style="text-align: center;">ALTO</p> <p>Carencia de un manual de procedimientos de las actividades.</p> <p>No se recibe información a tiempo</p> <p>Los boletines, oficios y sumillas son numerosos al final del día</p>	<p style="text-align: center;">MODERADO</p> <p>Las actividades se realizan de forma mecánica, por simple conocimiento.</p> <p>Existencia de un orgánico funcional</p>	<p>Verificar que el Reglamento Orgánico Funcional detalle las funciones para todos los funcionarios del departamento.</p> <p>Verificar la emisión de los informes en los tiempos establecidos</p> <p>Verificar que los boletines, oficios y sumillas estén archivados en sus respectivos folders.</p>	<p>Verificar el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo según el Reglamento Orgánico Funcional.</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZUÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

❖ DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA PERÍODO 2009

❖ MATRÍZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE		RIESGO FUNDAMENTO		ENFOQUE DE AUDITORIA	
		INHERENTE	CONTROL	P. SUSTANTIVAS	P. CUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN	Dirección	MODERADO  Los recursos materiales no son suficientes para desarrollar adecuadamente las actividades.		Verificar que los recursos materiales se distribuyan de acuerdo a las necesidades de cada unidad.	Verificar que los recursos materiales cumplan con las necesidades de todos sus usuarios.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZUÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	<b>Control</b>	MODERADO  Existencia de Indicadores financieros y de gestión.	MODERADO  No hay un seguimiento mediante manuales de procedimientos	Verificar el correcto manejo y procesamiento de los documentos que maneja el departamento  Verificar que los resultados de los procesos sean medidos para comparar su eficiencia y eficacia.	Verificar que se establezca un calendario para la presentación oportuna de informes y reportes.  Verificar que se cumpla con los procesos de autorización, recepción y entrega de documentos.
--	----------------	---	---	--	---

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

## COMUNICACIÓN DEL AVANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Cuenca, 19 de abril de 2010

Ingeniero  
Stalin García Ruano  
**JEFE DPTO. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONTABILIDAD Y TESORERÍA.**  
Presente

De nuestras consideraciones:

Luego de presentarle un cordial saludo nos dirigimos a Usted para hacerle conocer el avance sobre las actividades desarrolladas en la primera fase de auditoría realizada al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay período 2009.

En esta primera parte se procedió a conocer la información general del sistema examinado tal como: Base Legal, Estructura orgánica, Principales funcionarios del departamento y sus responsabilidades, Misión y Visión, Objetivos del departamento, Principales actividades y procesos que se desarrollan por cada subsistema, Principales políticas y estrategias , Recursos financieros con los que cuenta el sistema, Principales políticas contables, Sistemas computarizados, Valores a nivel departamental, Auditorías Anteriores, Análisis del FODA, Unidades de Riesgo, es decir se tuvo un conocimiento del área a examinar y su naturaleza jurídica.

Sin más que comunicarle por el momento nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Aída Chávez  
AUDITOR

Grace Tapia  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

### 3.2 Planificación Específica

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**OBJETIVO:** Evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, por medio de los programas respectivos.

### GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Nº	PROCEDIMIENTO	REF	REALIZADO POR	SUPERVISADO POR
1.	<b>Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de la planificación preliminar.</b>			
1.1	<b>Referencia de la planificación preliminar para resumir:</b> *objetivos *resultados de la evaluación de control interno *evaluación y calificación de los riesgos de auditoría		<b>A CH</b>	<b>G T</b>
	<b>Revisar la estrategia de auditoría definida en la planificación preliminar y compárela con el objetivo general de la auditoría, determinando su coherencia.</b>		<b>A CH</b>	<b>G T</b>
	<b>Confirmar la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría y divúlguela entre los miembros del equipo.</b>		<b>A CH</b>	<b>G T</b>
	<b>Determinar los principales componentes a ser evaluados durante la planificación específica de la auditoría.</b>		<b>A CH</b>	<b>G T</b>
2.	<b>Evaluación del Control Interno por componentes</b> Se identificará los componentes y se diseñará el cuestionario de Control Interno basados en el método COSO.	P/T.P.E.001	<b>A CH</b>	<b>G T</b>
2.1	<b>Ambiente de control</b> Integridad y valores éticos Filosofía de la dirección y estilo de gestión. Estructura organizativa Políticas y Practicas de Recursos Humanos			

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>2.2</b>	<b>Establecimiento de objetivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Objetivos de cumplimiento</li> <li>• Objetivos de procesamiento</li> <li>• Riesgo aceptado</li> <li>• Tolerancia al riesgo</li> </ul>			
<b>2.3</b>	<b>Identificación de eventos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores externos</li> <li>• Factores internos</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Evaluación de riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los objetivos del Control Interno</li> <li>• Identificación de riesgos externos</li> <li>• Identificación de riesgos internos</li> </ul>			
<b>2.5</b>	<b>Respuesta a los riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los objetivos del Control Interno</li> <li>• Identificación de riesgos externos</li> <li>• Identificación de riesgos internos</li> </ul>			
<b>2.6</b>	<b>Actividades de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas para el logro de objetivos</li> <li>• Coordinación entre las unidades del departamento</li> <li>• Diseño de Actividades de Control</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<b>Información y Comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Información</li> <li>• Canales de comunicación interna y externa</li> </ul>			
<b>2.8</b>	<b>Supervisión y Monitoreo</b>			
<b>2.9</b>	<b>Se determinará la muestra en base al método de selección sistemática para la aplicación del cuestionario de Control Interno</b>	P/T.P.E 002	<b>A CH</b>	<b>G T</b>
<b>2.10</b>	<b>Aplicación del cuestionario y evaluación de la gestión de riesgos aplicada al departamento</b>		<b>A CH</b>	<b>G T</b>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>2.1 1</b>	Tabular los datos, resumir la información obtenida, analizarla y documentarla en base a la valoración y calificación del grado de control interno, representar a través de gráficos por cada componente	P/T.P.E.003	<b>A CH</b>	<b>G T</b>
<b>2.1 2</b>	<b>Determinar niveles de confianza por cada componente.</b>	P/T.P.E.004	<b>A CH</b>	<b>G T</b>
<b>2.1 3</b>	<b>Calificación de los factores de riesgo por componente</b> -Matriz de Calificación de riesgo inherente y de control		<b>A CH</b>	<b>G T</b>
<b>3.</b>	<b>Informe de la evaluación del Control Interno</b>		<b>A CH</b>	<b>G T</b>
<b>4.</b>	<b>Informe de la planificación específica</b>			
<b>5.</b>	<b>Elaboración de programas</b>			

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

Cuenca, 10 de mayo de 2010

Ingeniero  
Stalin García Ruano  
**JEFE DPTO. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONTABILIDAD Y TESORERÍA.**  
Presente

De nuestras consideraciones:

Por medio del trabajo de auditoría de gestión que estamos realizando al DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL IESS-AZUAY por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, hemos evaluado la estructura de Control Interno con la intención de emitir un informe sobre el grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones y el Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

En base a la evaluación que se realizó hemos encontrado factores favorables y desfavorables que deben ser comunicados tanto al Jefe de Departamento como a su equipo de trabajo, por lo que a la presente se adjunta los resultados obtenidos.

Sin más que comunicarle por el momento nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Aída Chávez  
AUDITOR

Grace Tapia  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

## **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

A continuación se presenta los resultados de la evaluación de Control Interno basados en el COSO-ERM que identifica los ocho componentes integrados en el proceso de dirección.

### **1) AMBIENTE DE CONTROL**

#### **Integridad y Valores Éticos**

El departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay tiene un buen ambiente de trabajo ya que sus empleados tienen bien definido el grado de responsabilidad de sus actividades las mismas que las realizan de acuerdo a sus buenos valores éticos a pesar de que no cuenta con un código de ética a mas de existir una buena relación y coordinación entre las áreas que integran el departamento.

#### **Filosofía de la dirección y estilo de gestión**

Los directivos dejan de lado su posición jerárquica de autoridad y permiten a los subordinados desempeñar un papel mayor en la toma de decisiones por lo que se realizan reuniones entre los involucrados del departamento para analizar problemas o temas de interés para el desarrollo del departamento.

#### **Estructura Organizativa**

El personal del departamento se basa en la Resolución CD N° 023 ANEXOS: Perfil de Puestos y en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS según Resolución CD. N° 21, en el cual se identifican sus responsabilidades de acuerdo al puesto que ocupan.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

A demás se ha determinado que no existe un manual de procedimientos de las operaciones que se realizan en cada área del departamento, las actividades las ejecutar por conocimiento verbal.

### **Políticas y prácticas de Recursos Humanos**

El Jefe de departamento mediante previo análisis y autorización respectiva del Subdirector de Servicios Internos programa cursos de capacitación en las distintas áreas que así lo necesiten.

Las personas que tienen acceso a efectivo, valores y otros activos valiosos cuentan con una caución para salvaguardar los bienes de la institución.

No existen estímulos para el personal que se ha desempeñado excepcionalmente en sus actividades a mas de que los empleados trabajan horas extras para cumplir a cabalidad su trabajo del día.

Existe un desconocimiento por parte del personal sobre los requisitos básicos y complementarios para ocupar determinado cargo dentro del departamento.

### **1) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

#### ***Objetivos y su cumplimiento***

Tanto la misión, visión y objetivos del departamento han sido diseñados por el jefe de departamento en el año 2006 y hasta la presente fecha no se ha actualizado, a pesar de que el personal tiene conocimiento de los mismos no han participado en su elaboración.

El cumplimiento de los objetivos se ha visto afectado por otros departamentos, debido a que depende de estos ya sea en los trámites o documentación que se originan en los respectivos procesos.

El departamento cuenta con recursos materiales que satisfacen las necesidades de los funcionarios para el desarrollo de sus actividades y el logro de los objetivos.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

El departamento no cuenta con indicadores de gestión para realizar las evaluaciones de las actividades del departamento y así compararlos con los objetivos planteados con el fin de analizar su cumplimiento.

Todos los documentos, resultados de los procesos, tienen su respectiva numeración y son archivados en sus respectivas carpetas ya sea en orden numérico o por fechas.

### **2) IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Las operaciones contables que se registran en el departamento se basan en la contabilidad gubernamental.

La infraestructura e instalaciones son propias y adecuadas para las actividades que desarrolla el departamento ya que cada empleado tiene su espacio para cumplir y desarrollar a cabalidad su trabajo.

Existen programas computarizados para el procesamiento de la información tanto contable, presupuestario y de tesorería, así tenemos el programa UNIX y HOST.

No cuenta con un equipo de primeros auxilios en caso de alguna emergencia.

### **2) EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

Los cobros y pagos realizados por tesorería se realizan conforme a las especificaciones establecidas y de acuerdo a resoluciones que establece el IESS mediante los mecanismos de petición de Recursos Económicos para efectuar los pagos y para cobros de acuerdo a las diferentes leyes que rigen el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La selección de los proveedores se basa en el análisis de la mejores proformas mediante el portal de compras.

El sistema de cobros y pagos esta en función de los montos y plazos establecidos, es decir están calendarizados.

Ha existido cambios de personal lo que influye en el desempeño de las actividades, debido a que se debe reorganizar y distribuir las actividades o tareas entre el nuevo personal y los que siguen laborando en el departamento.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 3) RESPUESTA A LOS RIESGOS

El departamento cuenta con seguros para protección de los activos, además se hace recuentos físicos cada seis meses aunque no se lo mencione por escrito.

Existe incumplimiento de contratos por parte de algunos proveedores, aunque este suceso no es problema del departamento EPCT, si no del departamento de servicios generales quienes se encargan de las compras de bienes o servicios, pero se refleja en el área contable al cumplir los pagos respectivos según los contratos firmados, en los plazos establecidos.

No cuentan con un proceso de evaluación de riesgos impidiendo la posibilidad de detectar errores para corregirlas a tiempo evitando perdidas de tiempo y costo.

### 4) ACTIVIDADES DE CONTROL

Existen mecanismos de autorización de documentos según los niveles apropiados de autoridad, basados en firmas de aprobación que se encuentran descritas mediante los respectivos oficios o resoluciones dadas por autoridad competente.

Existen políticas contables, tales como presentar información en tiempos establecidos además del cumplimiento de las normas gubernamentales, normas del IESS, NEC y NIIF La selección del personal se da mediante procesos establecidos

Existe un control adecuado del manejo del archivo según fechas y numeración de boletines mediante carpetas que se denominar mayores y máquinas.

Se realizan recuentos físicos de valores y activos. Para los cobros y pagos que maneja tesorería se efectúan arqueos de caja diarios.

No se han aplicado indicadores de rendimiento de la gestión durante el año 2009 pero cabe mencionar que se está cumpliendo las evaluaciones de la gestión a partir del año 2010 mediante el POA.

Existen claves de acceso lógico para el ingreso a los programas computarizados.

No existen métodos apropiados para la comunicación de políticas y procedimientos al personal ya que no cuentan con manuales de funciones y procesos.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## 5) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los reportes recibidos son revisados y analizados oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos.

Los documentos soporte de las transacciones son accesibles al personal que los necesite ya que se mantienen archivados en sus respectivas carpetas identificadas cada una de ellas de acuerdo a los meses a los que corresponda la documentación.

Los reportes no son enviados a tiempo, en algunos casos. Esto se demostrará mas adelante en la fase de la ejecución de la auditoría.

## 6) SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El jefe de departamento revisa los informes de las actividades realizadas de acuerdo a las fechas establecidas para cada proceso con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades.

No se ha diseñado funciones y procedimientos de supervisión tanto permanentes e independientes de las actividades que se desarrollan en el departamento.

No se ha realizado anteriormente auditoria de gestión al departamento.

### **Evaluación y Calificación de los riesgos de Auditoria**

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

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

- Alto
- Moderado
- Bajo

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Sin otro en particular nos subscribimos de usted, sin antes ratificar nuestro compromiso de asesorar a la administración para contribuir al desarrollo del Departamento, y en caso de alguna duda estaremos gustosas en ayudarle.

Atentamente,

Aída Chávez  
AUDITOR

Grace Tapia  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA**

COMPONENTE	RIESGO FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<p><b>BAJO MODERADO</b></p> <p>*No cuentan con un código de ética</p> <p>*Sus deberes y atribuciones están bien definidas y de acuerdo a sus capacidades.</p> <p>*Existen cursos de capacitación</p>		<p>No se ha evidenciado controles claves</p> <p>*Sus obligaciones están dadas por escrito pero no en manuales.</p> <p>*Se dan cursos de capacitación de acuerdo a un programa.</p>	<p>*Verificar que los responsables diseñen un código de ética.</p> <p>*Verificar que las obligaciones de los funcionarios estén de acuerdo a sus competencias.</p> <p>* Verificar que los cursos de capacitación se den en los tiempos establecidos</p>	<p>*Verificar que se de seguimiento al cumplimiento del código de ética.</p> <p>*Solicitar el documento de la RESOLUCION CD. 023 y verificar cuales son las competencias del puesto.</p> <p>*Solicitar los informes de las capacitaciones realizadas al personal del área.</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p><b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b></p>	<p><b>MODERADO ALTO</b></p> <p>*La misión, visión y objetivos del departamento son conocidos y comprendidos por los funcionarios que laboran en él.</p>	<p>*No se han evidenciado controles claves</p>	<p>*Verificar que la misión, visión y objetivos sean diseñados por el equipo de trabajo y de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el departamento.</p>	<p>*Solicitar los documentos que permita conocer y determinar cual es la misión, visión y objetivos del departamento.</p>
--	---	--	---	---

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p><b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b></p>	<p><b>MODERADO MODERADO</b></p> <p>*Las transacciones se realizan en base a la contabilidad gubernamental.</p> <p>*Los sistemas informáticos utilizados en las unidades del departamento son adecuados.</p>	<p>*Se utiliza la contabilidad gubernamental en el registro de las transacciones.</p> <p>* Se evalúan mediante informes y periodos de prueba.</p>	<p>*Verificar que las transacciones contables cumplan con las normas de contabilidad gubernamental.</p> <p>*Verificar que los sistemas informáticos den los resultados requeridos por cada unidad.</p>	<p>*Solicitar los reportes que proporciona el programa utilizado en contabilidad.</p> <p>*Solicitar los reportes de los procesos que se dan mediante los sistemas informáticos para comprobar si arroja los resultados esperados.</p>
---	---	---	--	---

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<b>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS</b>	<b>ALTO</b> <b>ALTO</b>  *No existe un sistema de Control Interno adecuado.  *Se ha implementado nuevos sistemas computarizados.  *Los cobros y pagos están calendarizados.	*No se han evidenciado controles claves.  *El usuario del nuevo sistema verifica que cumpla con los requerimientos que necesita.  *Se establecen plazos de pago y cobro en función de los montos	*Verificar que el control interno contribuya a la eficiencia y eficacia de las operaciones.  *Verificar que los nuevos sistemas computarizados sean eficientes para el procesamiento de la información.  * Verificar que los pagos y cobros se den de acuerdo a las fechas establecidas.	*Solicitar los documentos que soporten la existencia de la evaluación del Control Interno.  *Solicitar los documentos que avalen la compra del equipo para determinar su ubicación y utilización.  * Solicitar los boletines contables que acrediten el pago o el cobro.
----------------------------------	--	--	--	--

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p><b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b></p>	<p><b>MODERADO MODERADO</b></p> <p>*Los procesos no se encuentran establecidos por escrito o mediante manuales.</p>	<p>*No se han evidenciado controles claves</p>	<p>*Verificar que se convoque al equipo de trabajo para diseñar los procesos y manuales de funcionamiento.</p>	<p>*Verificar que el equipo de trabajo diseñe, apruebe y ejecute los manuales establecidos.</p>
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p><b>MODERADO MODERADO</b></p> <p>*Se realizan recuentos físicos periódicos</p> <p>*Existen políticas para la selección de proveedores</p>	<p>*Se emite un informe de dichos recuentos.</p> <p>*Se encuentran en documentos debidamente autorizados.</p>	<p>*Verificar que los recuentos de valores y activos fijos se cumplan según establecen los responsables de esta actividad.</p> <p>*Verificar si se cumplen con tales políticas que se han establecido.</p>	<p>*Solicitar los informes y documentos soporte que acrediten que tales recuentos se realizaron</p> <p>*Solicitar lo documentos y oficios que acrediten la existencia de dichas políticas.</p>
<p><b>INFORMACION Y COMUNICACION</b></p>	<p><b>BAJO                      BAJO</b></p> <p>*Los reportes son enviados y recibidos a tiempo y en los plazos establecidos.</p>	<p>*El responsable de cada unidad emite su reporte de las actividades que realiza.</p>	<p>*Verificar que se cumplan con la entrega y recepción de los reportes de forma oportuna en los tiempos establecidos</p>	<p>*Solicitar los diferentes informes que deben estar debidamente archivados.</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p><b>SUPERVISION Y MONITOREO</b></p>	<p><b>MODERADO ALTO</b></p> <p>*No se ha diseñado procedimientos de supervisión para los procesos mas importantes</p> <p>*El Jefe del Departamento revisa los informes de las actividades realizadas.</p>	<p>*No se ha evidenciado controles claves</p> <p>*El Jefe revisa los informes para dar el visto bueno.</p>	<p>*Verificar que el Jefe de Departamento diseñe procesos para la supervisión de las actividades de cada área.</p> <p>*Verificar si los informes se han entregado de forma oportuna.</p>	<p>*Verificar que se de seguimiento para que se cumplan los procesos de supervisión y monitoreo.</p> <p>*Solicitar los informes que han sido revisadas por el Jefe del Departamento.</p>
---------------------------------------	---	--	--	--

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Muestra un procedimiento lógico, ordenado y clasificado para ser empleados en el trabajo de auditoría.

Constituye además, un esquema detallado por adelantado del trabajo a efectuarse con los objetivos y procedimientos que guiaran el desarrollo del mismo.

**Departamento:** Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería IESS-Azuay

**Áreas:** Presupuestos  
Contabilidad  
Tesorería

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** CONTABILIDAD

**PERÍODO:** 2009

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
	<p><b>OBJETIVO:</b> Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Contabilidad denominado Declaraciones al SRI.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>	P/T 001 ECDI				
1.	Verificar mediante inspección documentaria que las declaraciones se hayan realizado correctamente		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>3 días</b>
2.	Verificar mediante inspección documentaria que las declaraciones se hayan realizado en los plazos establecidos.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>3 días</b>
3.	Mediante inspección documentaria verificar cual es la documentación soporte para la realización de las declaraciones.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

4.	Verificar mediante inspección documentaria cuales son las firmas de legalización de las declaraciones.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica.		Aída Chávez	Grace Tapia			

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión  
**COMPONENTE:** CONTABILIDAD  
**PERÍODO:** 2009

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
1.	<b>OBJETIVO:</b> Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración del Boletín Global Mensual que se genera en el área de Contabilidad.	P/T 002 ECBG	<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>3 días</b>
2.	<b>PROCEDIMIENTOS:</b> Inspeccionar la documentación que respalda la elaboración del Boletín Global mensual para determinar la confiabilidad del registro contable.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>3 días</b>
3.	Mediante la inspección de los		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>10 días</b>	<b>12 días</b>

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4.	respectivos documentos revisar si los boletines globales mensuales tienen las respectivas firmas de autorización.		A.CH	G.T	2 días	2 días
5.	<p>Verificar mediante cruce de información los saldos del boletín global con la documentación de respaldo.</p> <p>Verificar mediante indagación e inspección documentaria el envío a tiempo de los boletines globales mensuales a Quito.</p> <p>Verificar mediante inspección documentaria cuales son las firmas de legalización de las declaraciones .</p>		A.CH	G.T	2 días	2 días
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica			Aída Chávez	Grace Tapia		

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**

**COMPAÑÍA AUDITORA**

*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** CONTABILIDAD

**PERÍODO:** 2009

N.º	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
1.	<p><b>OBJETIVO:</b>                      Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración del Boletín de Egreso, que se genera en el área de Contabilidad.</p>	P/T 003 ECB E	A.CH	G.T	2 días	3 días
2.	<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b>                      Indagar e inspeccionar cuales es la documentación de soporte en la elaboración de este Boletín para determinar la confiabilidad de su registro.</p>		A.CH	G.T	2 días	3 días
3.	<p>Mediante inspección ocular determinar la confiabilidad de los sistemas UNIX y HOST</p>		A.CH	G.T	2 días	3 días

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4.	<p>utilizados en la elaboración del Boletín.</p> <p>Mediante inspección documentaria verificar cuales son las firmas que debe contener el Boletín para su legalización.</p> <p>Mediante la inspección ocular verificar que los boletines estén archivados correctamente en sus mayores y máquinas.</p>		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>3 días</b>
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica			Aída Chávez	Grace Tapia		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**

**COMPAÑÍA AUDITORA**

*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** TESORERIA

**PERÍODO:** 2009

N <sup>o</sup>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
1.	<b>OBJETIVO:</b> Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Transferencias requeridas a Tesorería Nacional del IESS, que se genera en el área de Tesorería.	P/T00 4 ETTN	A.CH	G.T	2 días	3 días
2	<b>PROCEDIMIENTOS:</b> Verificar que los recursos económicos sean requeridos mediante solicitud. Para ello nos basaremos en los documentos respectivos.		A.CH	G.T	2 días	3 días
3			A.CH	G.T	2 días	3 días

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	<p>Mediante verificación documentaria verificar cuales son las firmas que legalizan esta documentación.</p> <p>Mediante cruce de información determinar confiabilidad de la documentación.</p>					
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica			Aída Chávez	Grace Tapia		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**

**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** TESORERIA

**PERÍODO:** 2009

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
1.	<p><b>OBJETIVO:</b>                      Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Acreditaciones a través del sistema de pagos interbancarios (SPI), que se genera en el área de Tesorería.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b>                      Mediante la indagación e inspección documental verificar la documentación de respaldo que certifique el pago a través del SPI para determinar la confiabilidad de la información respecto a valores y responsables del</p>	P/T 005 ETASPI	A.CH	G.T	2 días	2 días
2.	<p>Mediante la indagación e inspección documental verificar la documentación de respaldo que certifique el pago a través del SPI para determinar la confiabilidad de la información respecto a valores y responsables del</p>		A.CH	G.T	2 días	2 días

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.	<p>proceso.</p> <p>Mediante observación documentaria verificar si los documentos resultados del proceso contienen las firmas de los responsables del mismo.</p> <p>Mediante la inspección documentaria verificar que los boletines contables contenga el respectivo sello de la fecha de pago (cancelado) para verificar la eficiencia del control de pagos a los beneficiarios.</p>		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>2 días</b>	<b>2 días</b>
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica		Aída Chávez	Grace Tapia			

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

A&G

COMPAÑÍA AUDITORA

*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY

**ÁREA AUDITADA:** DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** TESORERIA

**PERÍODO:** 2009

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
	<p><b>OBJETIVO:</b> Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración de boletines de ingreso UNIX y HOST, que se genera en el área de Tesorería.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>	P/T 006 ETEBIUH				
1.	Mediante la Indagación y la observación ocular verificar como se lleva a cabo la recaudación de los valores a favor del IESS a través de pagaduría-recaudación (Cajera).		A.CH	G.T	1día	2 días
2.	Mediante indagación e inspección documentaria verificar si los valores registrados en los boletines de ingreso son los		A.CH	G.T	1día	2días

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.	<p>correctos para determinar la confiabilidad en la información.</p> <p>Mediante inspección documentaria verificar que los boletines de ingresos elaborados lleven la respectiva firma del responsable de la elaboración del boletín.</p>		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>1día</b>
4.	<p>Verificar mediante inspección documentaria si los valores registrados en el boletín de ingreso (contabilización), del sistema dataflex son los correctos, para determinar la confiabilidad de la información.</p>		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>2días</b>
5.	<p>Mediante inspección documentaria verificar que los boletines de contabilización de los ingresos, lleven la respectiva firma del responsable de la elaboración del mismo.</p>		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>1día</b>
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica			Aída Chávez	Grace Tapia		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

A&G

COMPAÑÍA AUDITORA

*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY

**ÁREA AUDITADA:** DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** TESORERIA

**PERÍODO:** 2009

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
	<p><b>OBJETIVO:</b> Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Informe económico a la Tesorería Nacional, que se genera en el área de Tesorería.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>	P/T 007 ETIETN				
1.	Mediante la indagación y la inspección documental verificar si el arqueo de caja concuerda con los montos de los comprobantes de recaudación que arroja los sistemas UNIX, HOST e Internet para determinar la confiabilidad de la información.		A.CH	G.T	1 día	2 días
2	Indagar cada que tiempo se envía a Tesorería Nacional el Cuadro de Resumen de		A.CH	G.T	1 día	1 día

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.	<p>Movimiento Diario de Recaudaciones en las ventanillas de la Tesorería de Cuenca, para determinar la eficiencia con la que se comunica los resultados</p> <p>Mediante inspección documentaria verificar cuales son las firmas que debe contener el Cuadro de Resumen Diario de Ingresos en el sistema HOST Y UNIX para determinar la eficiencia y confianza de la información para el envío a Tesorería Nacional.</p>		A.CH	G.T	1 día	2 día
4.	<p>Mediante la inspección documentaria verificar si los valores registrados en los Cuadros resumen diario de recaudación son los correctos para determinar la confianza de la información.</p>		A.CH	G.T	1 día	2 día
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica		Aída Chávez	Grace Tapia			

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** PRESUPUESTOS

**PERÍODO:** 2009

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
	<p><b>OBJETIVO:</b>            Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración de certificaciones presupuestarias que se genera en el área de Presupuestos.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>	P/T 008 EPC P				
1.	Verificar mediante inspección documentaria cuales son los documentos necesarios para la elaboración de la certificación presupuestaria.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>3 días</b>	<b>4días</b>
2.	Mediante la observación documentaria verificar si la certificación presupuestaria contiene las firmas del responsable de la elaboración de		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>3 días</b>	<b>4 días</b>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

	mismo y el visto bueno de Jefe del Dpto. de EPCT.					
3.	A través de la inspección documentaria observar si la parida presupuestaria se encuentra registrada en el boletín contable de egreso para garantizar un compromiso de gasto.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>3 días</b>	<b>4 días</b>
4.	Verificar mediante la indagación el tiempo en el cual se registra las partidas presupuestarias ya ejecutada que consta en el boletín de egreso para elaborar el Balance de Compromisos y Gastos.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>3 días</b>	<b>4 días</b>
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica		Aída Chávez	Grace Tapia			

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión  
**COMPONENTE:** PRESUPUESTOS  
**PERÍODO:** 2009

Nº	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
1.	<p><b>OBJETIVO:</b>                      Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración del Balance Presupuestario de Compromisos y Gastos mensual de la actividad A100 y F420, las Evaluación mensuales y Trimestrales y Reportes de Ingresos que se genera en el área de Presupuestos.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b>                      1. Verificar mediante la inspección documentaria si los balances de compromisos y gastos de la actividad A100 y F420 llevan las respectivas firmas</p>	P/T 009 EPBERI	A.CH	G.T	1día	2 día

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.	del responsable de la elaboración del mismo y del responsable del presupuesto.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>2día</b>
3.	Mediante inspección documentaria verificar si los balances se envían en el plazo establecido al Dpto. Nacional de Presupuestos.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>2día</b>
4.	Verificar mediante inspección documentaria si el Balance Liquidado contiene las firmas de responsabilidad y se envían oportunamente a la Subdirección Administrativa Financiera.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>2día</b>
5.	Mediante inspección documentaria verificar si los valores de las evaluaciones presupuestaria mensuales y trimestrales son los correctos.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>2día</b>
6.	Verificar mediante inspección documentaria si los valores registrados en las matrices de las recaudaciones sean los correctos.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1día</b>	<b>2día</b>
	Mediante inspección documentaria verificar cuales contienen las					

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

7.	<p>respectivas firmas de responsabilidad las Evaluación mensuales y trimestrales para su control.</p> <p>Verificar mediante la inspección documentaria si se cumple el plazo establecido para el envío de las Evaluaciones Presupuestarias</p>		A.CH	G.T	1día	2día
8.	<p>mensuales y trimestrales al Dpto. Nacional de Presupuestos para la consolidación a Nivel Nacional.</p> <p>Verificar mediante inspección documentaria si los reportes de recaudación se envían en el plazo establecido al Dpto. Nacional de Presupuestos y si contienen la firma del responsable.</p>		A.CH	G.T	1día	2día
<b>FUENTE:</b> Planificación Específica			Aída Chávez	Grace Tapia		

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONTABILIDAD Y TESORERIA

**PERÍODO:** 2009

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	REALIZADO	SUPERVISADO	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REALIZADO
	<p><b>OBJETIVO:</b> Determinar la existencia, eficiencia y aplicación de los parámetros importantes para una buena administración y un buen control interno.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>	P/T 010 EDEP CT				
1.	Mediante la observación verificar como es el ambiente de trabajo entre los funcionarios del departamento en cuanto a comunicación, respeto, trabajo en grupo, etc.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>
2.	Verificar si existe un código de ética.					
3.	Verificar la existencia de un manual de funciones.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>
4.	Verificar que exista un análisis del FODA y que éste se actualice con oportunidad.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>
5.	Verificar si el departamento se sujeta a un plan operativo.		<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>
			<b>A.CH</b>	<b>G.T</b>	<b>1 día</b>	<b>1 día</b>
	<b>FUENTE:</b> Planificación Específica		Aída Chávez	Grace Tapia		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**COMUNICACIÓN DEL AVANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

Cuenca, 20 de mayo de 2010

Señorita

Grace Tapia

**JEFE DE EQUIPO**

Presente

De mis consideraciones:

Luego de presentarle un cordial saludo me dirijo a Usted para hacerle conocer el avance sobre las actividades desarrolladas en la Planificación Especifica de la Auditoría de Gestión realizada al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay período 2009.

Sin más que comunicarle por el momento me suscribo de usted;

Atentamente,

Aída Chávez

AUDITOR

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**Consideración del objetivo general de la auditoría y la comunicación del avance de la planificación preliminar.**

El 31 de marzo de 2010, se emitió la comunicación del avance de planificación preliminar de la Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay período 2009, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados.

**Objetivos específicos por componente.**

Por cuanto los componentes analizados corresponden a la estructura de Control Interno, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

Luego de revisar la estrategia de auditoría aplicada en la planificación preliminar y comparándola con el objetivo general de la auditoría hemos determinado su coherencia en base a la eficiente utilización de los recursos, la información obtenida y los logros que se desean alcanzar en la auditoría.

Se ha comunicado a los miembros del equipo la estrategia a utilizar en la ejecución de la auditoría en base al objetivo general que fue establecido en la fase anterior.

**Resultado de la evaluación del control interno.-** Los principales componentes de Control Interno a ser evaluados durante la planificación específica de la auditoría son:

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta a los Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo

### **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Luego de evaluar los componentes de Control Interno, se exponen los resultados de la aplicación del cuestionario, identificando las siguientes deficiencias que se ponen a consideración de las respectivas autoridades encargadas del departamento.

- ❖ A los empleados se les obliga lograr los objetivos de trabajo sin importar sobre cargas de tiempo.
- ❖ No existen estímulos para el personal que se ha desempeñado excepcionalmente en sus actividades.
- ❖ El cumplimiento de los objetivos se ha visto afectado por otros departamentos.
- ❖ No cuenta con un equipo de primeros auxilios en caso de alguna emergencia
- ❖ No existe un sistema de Control Interno
- ❖ No cuentan con un proceso de evaluación de riesgos.
- ❖ No existen métodos apropiados para la comunicación de políticas y procedimientos al personal.
- ❖ Los reportes no son enviados a tiempo.
- ❖ No se ha diseñado funciones y procedimientos de supervisión de los procesos que se desarrollan en el departamento.
- ❖ No se ha realizado anteriormente auditorías de gestión al departamento.

### **Programas de Auditoría.**

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Los programas de auditoría se han diseñado con el fin de evaluar las áreas que conforman el departamento y contienen los respectivos objetivos del programa.

Atentamente:

Aída Chávez

AUDITOR

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

## COMUNICACIÓN DEL AVANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Cuenca, 24 de mayo de 2010

Ingeniero

Stalin García Ruano

**JEFE DPTO. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONTABILIDAD Y TESORERÍA.**

Presente

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente nos dirigimos a Usted para darle a conocer el segundo avance del trabajo de auditoría, de todas las actividades que se llevaron a cabo en esta segunda etapa del examen, el mismo que se presenta a continuación.

En esta etapa se procedió a evaluar el Control Interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

Sin más que comunicarle por el momento nos suscribimos de usted;

Atentamente,

Aída Chávez  
AUDITOR

Grace Tapia  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## PLAN DE MUESTREO

Para determinar la muestra de cada uno de los documentos se ha establecido la fórmula de Muestreo Aleatorio Simple, la misma que nos servirá para la obtención de las evidencias de auditoría.

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$n$ =Tamaño de la muestra

$Z$ =Nivel de confianza

$p$ =Variabilidad positiva

$q$ =Variabilidad negativa

$N$ =Tamaño de la población

$E$ =Precisión o Error

Para determinar la muestra se ha establecido un nivel de confianza del 98%, variabilidad positiva del 90%, variabilidad negativa del 10% y el margen de error el 2%

### 3.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa, se determinará cuales son los objetivos que deben cumplirse, sus principales actividades y procedimientos. A demás es la fase donde se desarrollarán los programas de auditoría por cada componente, en cuyos procedimientos se aplican a base de pruebas, técnicas y practicas de auditoría, que van a generar hallazgos, los mismos que deben estar adecuadamente sustentados en papeles de trabajo, por que sus legajos deber se archivados y referenciados, a fin de obtener

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe que habrá de ser remitido a las autoridades respectivas de la entidad.

**3.3.1 Aplicación de programas**

	<p style="text-align: center;"><b>A&amp;G</b> <b>COMPAÑÍA AUDITORA</b> <i>“trabajando por el bienestar de su empresa”</i></p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>P/T 002.1</b> ECBG         </div> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÁREA AUDITADA: <u>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,</u></b> <b><u>CONTABILIDAD Y TESORERÍA</u></b></p> <p><b>TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>PERÍODO: 2009</b></p> <p><b>COMPONENTE: Contabilidad</b></p>
<p><b><u>OBSERVACIÓN</u></b></p> <p><b><u>CONDICIÓN</u></b></p> <p>Al analizar el proceso de Elaboración del Boletín Global Mensual en el área de Contabilidad se puede resaltar que la elaboración del boletín se hace con retraso de dos a siete meses, esto se puede evidenciar en el papel de trabajo N° <b>P/T 002 ECBG</b></p> <p><b><u>CRITERIO</u></b></p> <p>La elaboración y envío de este boletín se debe realizar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente según la resolución CD-021. Art.27. numeral 10. del Reglamento Orgánico Funcional del IESS.</p> <p>Resolución CD-021 “ <i>La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, para su envío a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente</i>”</p>	

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**CAUSA**

Falta de coordinación entre departamentos y áreas.  
Falta de información oportuna.

**CONCLUSIÓN**

Los boletines globales mensuales son realizados con demora de dos a siete meses, debido a que la información requerida para su elaboración depende de otras unidades de negocio y no llegan a tiempo al esta área o están erradas por lo que tienen que devolver para que realicen las correcciones necesarias, lo que significa una pérdida de tiempo en la elaboración de los boletines globales mensuales.

**RECOMENDACIÓN**

Para lograr cumplir el envío a tiempo de los Boletines Globales Mensuales según lo dispuesto en la resolución CD-021 Art.27 numeral 10 del Reglamento Orgánico Funcional, se recomienda que se realice una reunión entre el Consejo Directivo del IESS para que mediante resolución se pida el cumplimiento de lo siguiente: que el Contador Provincial envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los cinco (5) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Boletines Globales Mensuales, se remita a Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Contador Provincial informará a su Jefe inmediato y él a su vez a las autoridades competentes.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 14 de julio de 2010

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



A&G

COMPañÍA AUDITORA

*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

P/T 009.1  
EPBERI

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: 2009

COMPONENTE: Presupuestos.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Presupuestos denominado Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos, Evaluaciones Presupuestarias del mes de la Actividad A100 y F420 y los Reportes de Ingresos.

**OBSERVACIÓN**

**CONDICIÓN**

Al analizar el área de Presupuestos en el proceso de Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos, y Evaluaciones Presupuestarias del mes de la Actividad A100 y F420 se puede recalcar que los Balances de Compromisos y Gastos, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y la Evaluación Presupuestaria del último trimestre del 2009 de la Actividad A100 y F420 y los reportes de recaudación de Unix, Host e Historia Laboral del año 2009 no se envían en los plazos establecidos al Dpto. Nacional de Presupuestos, esto se puede evidenciar en el papel de trabajo N° **P/T 009 EPBERI.**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **CRITERIO**

Los Balances de Compromisos y Gastos, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420, los reportes de recaudación se deben enviar dentro de los (5) primeros días del mes siguiente, según Resolución N° 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual que en una parte menciona lo siguiente:

*“Dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, los Centros de Responsabilidad Presupuestaria (incluye Unidades Médicas) remitirán a la Dirección Provincial de su jurisdicción los balances de ejecución presupuestaria de egresos del mes inmediato anterior y la acumulada anual a ese mes”, al Dpto. Nacional de Presupuesto en donde se realiza la consolidación a nivel nacional.*

El plazo de envío de las evaluaciones mensuales es dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, y de las evaluaciones trimestrales es dentro de los 20 días del mes siguiente, según indagación e información proporcionada.

Para los reportes de Recaudación el tiempo establecido para el envío al Dpto. Nacional de Presupuestos es dentro de los (5) primeros días del mes siguiente, según Resolución C.D.246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual que en una parte menciona lo siguiente:

*“Los Directores Provinciales dentro de los cinco (5) primeros días deberán remitir al Departamento Nacional de Presupuesto el reporte de los ingresos recaudados en su jurisdicción (Host, Micros, Historia Laboral.)”.*

### **CAUSA**

Se debe a que la información requerida no llega oportunamente al área.

No hay una buena coordinación entre las áreas, departamentos o unidades.

### **CONCLUSIÓN**

Los Balances de Compromisos y Gasto mensuales son enviados con retraso de 2

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

a 20 días, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales de 1 a 12 días y las trimestrales de 1 día, los Reportes de Recaudación de Unix, Host de 9 a 68 días; debido a que la información requerida para la elaboración de los documentos ante dichos no llega oportunamente al área.

**RECOMENDACIÓN**

Para lograr cumplir el envío de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Reportes de Recaudación de Unix y Host según lo dispuesto en la resolución CD. 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, es necesario que el Consejo Directivo del IESS realice una reunión para expedir como reglamento lo siguiente:

Que se envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los diez (10) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 mensuales, se remita a Presupuestos dentro de los dos (2) primeros días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Analista Financiero informará a su Jefe inmediato y el a su vez a las autoridades competentes.

Al cumplir a cabalidad esta recomendación se lograría enviar a tiempo las evaluaciones Presupuestarias de la Actividad A100 y F420, ya que estas evaluaciones son consecuencia de los Balances y de los Reportes de Ingreso.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 10 de noviembre de 2010

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



A&G

COMPañÍA AUDITORES

*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

P/T010.1  
EDEPCT

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** DPTO. Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**OBJETIVO:** Determinar la existencia, eficiencia y aplicación de los parámetros importantes para una buena administración y un buen control interno.

**HALLAZGO**

**CONDICIÓN**

Al analizar todas las áreas (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería) que forman el departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería se puede recalcar que no existe un manual de procedimientos de las actividades a realizarse dentro del departamento y un manual de descripción de puestos y funciones para los demás funcionarios del departamento, esto se puede evidenciar en el papel de trabajo N° **P/T010 EDEPCT**.

**CAUSA**

No han tomado en cuenta la realización de dichos manuales.  
Falta de interés y tiempo.

**EFFECTO**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Al no tener manual de funciones y de procedimientos como consecuencia se puede resaltar lo siguiente; que el personal realice actividades o tareas que no les correspondan, no permita realizar un control y evaluación de los procesos en forma eficiente, que el personal existente o nuevo no puedan conocer en realidad sus funciones o tareas específicas dentro del departamento, además que no facilite a los auditores en el cumplimiento de su trabajo.

**CONCLUSIÓN**

Por lo anunciado, no existe por escrito las actividades específicas que deben ejecutarse dentro del departamento, puesto que no existen manuales que sean las guías de acción para los procedimientos y funciones que debe cumplir el personal que labora en ella, ya que cumplen con sus responsabilidades por mero conocimiento, por costumbre y por que sus autoridades así lo disponen.

**RECOMENDACIÓN**

Es necesario que el Consejo Directivo del IESS mediante una reunión establezca y apruebe la incorporación de manuales de procedimientos como de puestos y funciones, ya que estos resultan ser las primordiales herramientas de comunicación, evaluación y un eficiente control interno. Para lo cual detallamos a continuación los parámetros que contienen los manuales de puestos y funciones, y de procedimientos. VER ANEXO 8 y 9.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 16 de noviembre de 2010

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**3.4 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA IESS-AZUAY.**

**PERÍODO EXAMINADO: 2009**

**INFORME FINAL**

**CUENCA - ECUADOR**

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
ÍNDICE**

**CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

MOTIVO DE LA AUDITORÍA	95
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	95
OBJETIVO GENERAL	95
OBJETIVOS PARTICULARES	95

**CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

MISIÓN	96
VISIÓN	96
VALORES CORPORATIVOS	96
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)	96
OBJETIVOS	97
BASE LEGAL	98
ESTRUCTURA ORGÁNICA	99
PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS RESPONSABILIDADES	99

**CAPÍTULO III: RESULTADOS DE GESTIÓN**

RESULTADOS GENERALES	101
----------------------	-----

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **ABREVIATURAS UTILIZADAS**

**IESS.-** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**ECPT.-** Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería

**POA.-** Plan Operativo Anual

**FODA.-** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

**Art.-** Artículo

**CPA.-** Contador Público Auditor

**SRI.-** Servicio de Rentas Internas

**SSC.-** Seguro Social Campesino

**ART.-** Administradora de Riesgo de Trabajo

**ADG.-** Administración de la Dirección General

**SSIF.-** Seguro Social Individual y Familiar

**IVM.-** Invalidez, Vejez y Muerte

**DIMM.-** Declaración de Impuestos Mediante medio Magnético.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

Cuenca, 25 de noviembre de 2010.

Ingeniero

Stalin García Ruano.

**JEFE DEL DPTO. DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA IESS-AZUAY.**

Presente.

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la auditoría de gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay, por el período que corresponde de enero a diciembre de 2009, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos y se logran los objetivos previstos por la institución.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables; por lo tanto nuestro trabajo se realizó bajo

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

técnicas y procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios aplicarlos en una entidad gubernamental.

La auditoría fue dirigida a las operaciones que se realizan tanto en los subsistemas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería que forman un mismo sistema, basándonos en leyes como: Ley de Régimen Tributario Interno, Resolución CD-021 Reglamento Orgánico Funcional, Resolución CD-023 ANEXOS: Perfil de Puestos, Resolución CD-246 Disposiciones Generales del Presupuesto del 2009 IESS, Oficios enviados y recibidos del departamento.

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Sin más que comunicarle por el momento, nos subscribimos de usted;

Atentamente,

Aida Chávez

Auditor

Grace Tapia

Auditor Jefe de Equipo

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
CAPÍTULO I**

**ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

**MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La firma de auditoría “A&G” Compañía Auditora, realizará la Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-AZUAY según oficio de Gerencia N° 001-A&G-2010 de fecha 8 de marzo de 2010.

**ALCANCE DE AUDITORÍA**

La auditoría de gestión se realizará al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay período comprendido de 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

**OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el sistema.

**OBJETIVOS PARTICULARES**

- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Verificar el logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa, y la participación individual de los integrantes del departamento auditado.
- ❖ Verificar la información presentada por la institución que servirá como evidencia de tales afirmaciones a fin de respaldar el trabajo de auditoría plasmada en los papeles de trabajo.
- ❖ Emitir un informe sobre el cumplimiento, grado de solidez y coherencia del sistema de control interno.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y  
TESORERÍA

**MISIÓN**

Controlar, evaluar con eficiencia y exactitud los estados financieros.

**VISIÓN**

Generar los informes a tiempo descentralizando todas las áreas financieras.

**VALORES CORPORATIVOS**

- Integridad
- Honestidad
- Profesionalismo
- Cumplimiento
- Honradez

**FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)**

El análisis del FODA se realizó hace cuatro años atrás y no se ha efectuado una actualización durante este período por lo que no existe una base de apoyo para una buena planificación estratégica ya que no podemos diagnosticar como esta el departamento en la actualidad.

**Fortalezas**

- Son funcionarios con experiencia
- Tienen bien definido sus funciones
- Existe un compañerismo mutuo
- Manejo de transacciones en lapsos de tiempos cortos
- Cooperación entre compañeros

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Buen majo de recursos materiales
- Buena comunicación dentro del Departamento
- Personal profesional y responsable

### Oportunidades

- Seguir cursos de especialización
- Descentralizar las áreas contables
- Rotar a los funcionarios dentro de la misma área
- Realizar evaluaciones del desempeño del personal
- Personal bien organizado y coordinado

### Debilidades

- Se depende de otros departamentos
- No se cuenta con programa computarizado
- Que desde hace mucho tiempo realizan las mismas actividades (exceso de rutina)
- Falta de actualización del personal

### Amenazas

- Despido de funcionarios
- Bajas remuneraciones
- Influencia de otros departamentos
- No se recibe la información a tiempo
- Falta de incentivos al personal

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**OBJETIVOS**

**Objetivo 1**

CONTROL PERMANENTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

- 1.1 Se debe tener un control concurrente.
- 1.2 La asignación de las partidas presupuestarias deben ser correctas.
- 1.3 Las declaraciones del SRI deben ser en los tiempos previstos.
- 1.4 Las recaudaciones y pagos deben ser coordinados con los departamentos involucrados.

**Objetivo 2**

INFORMES DE LA ÁREAS FINANCIERAS

- 2.1 Los informes contables deben informarse mensualmente.
- 2.2 Los informes presupuestarios deben informarse mensualmente.
- 2.3 Los informes de Tesorería deben informar diariamente.
- 2.4 Los procesos de devoluciones del SRI deben informarse mensualmente.

**Objetivo 3**

CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

- 3.1 Cumplir con leyes del IESS
- 3.2 Cumplir con los Estatutos del IESS
- 3.3 Cumplir con los Reglamentos del IESS

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.4 Cumplir con las Normas del IESS

3.5 Cumplir con las Disposiciones Internas del IESS

### **BASE LEGAL**

Mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las actividades y operaciones que realiza la empresa cumplen también con las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Estatuto Codificado del IESS.
- Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución CD. N° 21
- Resolución CD. N° 246, de Aprobación del Presupuesto del IESS, para el año 2009.
- Resolución CD. N°023 ANEXOS.-Perfil de Puestos
- Normas de Control Interno.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica que maneja el departamento se encontró en documentos que posee el archivo del departamento, en el cual se detalla los niveles jerárquicos.

Los principales funcionarios que integran el departamento se dividen de la siguiente manera:

Jefe del Departamento EPCT

Ing. Stalin García Ruano

Presupuestos

Eco. Anita Salamea

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Contadora Provincial

Ing. Flor María Rodas

Tesorero Provincial

Eco. Antonio Bermeo



**PRINCIPALES FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS RESPONSABILIDADES**

El departamento no cuenta con un manual de funciones por escrito pero las responsabilidades y requisitos que cada funcionario debe cumplir están presentes en la RESOLUCIÓN CD. 023 ANEXOS: Perfil de Puestos.

**Responsabilidades:**

**Jefe del Departamento EPCT                      Ing. Stalin García Ruano**

**Específicas:** Aquellas que constan en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS para el departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**Genéricas:** Las señaladas como responsabilidades comunes para los puestos de Jefatura departamental dispuestas en el reglamento.

**Responsabilidades:**

**Presupuestos    Eco. Anita Salamea**

No se encontró por escrito en los archivos del departamento ni en ningún documento.

Las responsabilidades se evidenciaron a través de una entrevista y una inspección ocular a esta unidad.

- Elaboración de certificaciones presupuestarias y disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Elaboración de Balances de Compromisos y Gastos mensuales de la Actividad A100 y F420
- Elaboración de las Evaluaciones Financieras mensuales y trimestrales.
- Elaboración del reporte de ingresos.

### **Responsabilidades:**

**Contadora Provincial**

**Ing. Flor María Rodas**

**Específicas:** Responsable por la dirección de las operaciones relacionadas con la contabilidad de la dirección provincial. Responde por la recopilación, análisis y registro contable de las operaciones de la dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Tiene la responsabilidad de la emisión de informes financieros correspondientes a las operaciones de la dirección provincial. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y prestaciones sociales.

### **Responsabilidades:**

**Tesorero Provincial**

**Eco. Antonio Bermeo**

**Específicas:** Recibe, entrega y registra dinero y documentos que representan valores; efectúa el control físico, la custodia de ingresos y desembolsos de fondos en la dirección provincial. Dirige los procedimientos relacionados con todo el movimiento de ingresos y egresos; y, mantiene contacto al respecto con las entidades bancarias con las que opera la dirección. Coordina y controla los movimientos desde y hacia otras instituciones. Emite informes al nivel superior.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**CAPÍTULO III**  
**RESULTADOS GENERALES**

**COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El departamento cumple con sus objetivos en cuanto a su gestión en el IESS, pero no en forma eficiente, por lo que a continuación se detalla los respectivos Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones para maximizar la eficiencia de su gestión, en cuanto se refiera al grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos humanos y materiales.

**COMENTARIO N°1**

• **RETRASO EN EL ENVIO DE LOS BOLETINES GLOBALES**

Los Boletines Globales de enero a diciembre de 2009 de las cinco unidades de negocio no han sido enviados a tiempo a la Subdirección de Administración Financiera (Quito) donde realizan la consolidación de todos los seguros provinciales y es ahí donde se pueden obtener balances con saldos. La elaboración y envío de este boletín se debe realizar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente según la resolución CD-021. Art.27. numeral 10 del Reglamento Orgánico Funcional. El retraso se debe a que la información de las otras unidades, áreas y departamentos no llega a tiempo.

**CONCLUSIÓN**

Los boletines globales mensuales son realizados con demora de dos a siete meses, debido a que la información requerida para su elaboración depende de otras unidades de negocio y no llegan a tiempo al esta área o están erradas por lo que tienen que devolver para que realicen las correcciones necesarias, lo que significa una perdida de tiempo en la elaboración de los boletines globales mensuales.

**RECOMENDACIÓN**

Para lograr cumplir el envío a tiempo de los Boletines Globales Mensuales según lo dispuesto en la resolución CD-021. Art.27 numeral 10 del Reglamento Orgánico

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Funcional, se recomienda que se realice una reunión entre el Consejo Directivo del IESS para que mediante resolución se pida el cumplimiento de lo siguiente: que el Contador Provincial envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los cinco (5) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Boletines Globales Mensuales, se remita a Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Contador Provincial informará a su Jefe inmediato y él a su vez a las autoridades competentes.

### COMENTARIO N° 2

- **RETRASO EN EL ENVIO DE BALANCES DE COMPROMISOS Y GASTOS, EVALUACIONES MENSUALES DE LA ACTIVIDAD A100 Y F420 Y LOS REPORTES DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS.**

Los Balances de Compromisos y Gastos, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y la Evaluación Presupuestaria del último trimestre de 2009 de la Actividad A100 y F420 y los reportes de recaudación de Unix, Host del año 2009 no se envían en los plazos establecidos al Dpto. Nacional de Presupuestos.

En el caso de los Balances de Compromisos y Gastos el plazo de envío es dentro de los (5) primeros días del mes siguiente, según Resolución N° 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1

El plazo de envío de las evaluaciones presupuestarias mensuales es dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, y de las evaluaciones trimestrales es dentro de los 20 días del mes siguiente, según indagación al Jefe del Dpto. EPCT y al Analista Financiero.

Para los reportes de Recaudación el plazo de envío es dentro de los (5) primeros días del mes siguiente, según Resolución C.D.246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1, estos reportes también son enviados al Departamento Nacional de Presupuestos.

El retraso para el envío a tiempo al Dpto. Nacional de Presupuestos de toda esta documentación se debe a que la información requerida no llega a tiempo porque

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

depende de otras áreas, departamentos o unidades, los mismos que no hacen llegar a tiempo la información a esta área (Presupuestos).

### **CONCLUSIÓN**

Los Balances de Compromisos y Gasto mensuales son enviados con retraso de 2 a 20 días, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales de 1 a 12 días y las trimestrales de 1 día, los Reportes de Recaudación de Unix, Host de 9 a 68 días; debido a que la información requerida para la elaboración de los documentos ante dichos no llega oportunamente al área.

### **RECOMENDACIÓN**

Para lograr cumplir el envío de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Reportes de Recaudación de Unix y Host según lo dispuesto en la resolución CD. 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, es necesario que el Consejo Directivo del IESS realice una reunión para expedir como reglamento lo siguiente:

Que se envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los diez (10) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 mensuales, se remita a Presupuestos dentro de los dos (2) primeros días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Analista Financiero informará a su Jefe inmediato y el a su vez a las autoridades competentes.

Al cumplir a cabalidad esta recomendación se lograría enviar a tiempo las evaluaciones Presupuestarias de la Actividad A100 y F420, ya que estas evaluaciones son consecuencia de los Balances y de los Reportes de Ingresos.

### **COMENTARIO N° 3**

- **CARENCIA DE MANUALES DE PROCESOS Y FUNCIONES**

Al analizar todas las áreas (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería) que forman el departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería se pudo

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

determinar que no existe un manual de descripción de puestos y funciones del Analista Financiero y de los Auxiliares Contables, además el departamento EPCT. no cuenta con un manual de procedimientos. Al no tener manual de funciones y de procedimientos como consecuencia se puede resaltar lo siguiente; que el personal realice actividades o tareas que no les correspondan, no permita realizar un control y evaluación de los procesos en forma eficiente, que el personal existente o nuevo no puedan conocer en realidad sus funciones o tareas específicas dentro del departamento, además que no facilite a los auditores en el cumplimiento de su trabajo.

### **CONCLUSIÓN**

Por lo anunciado, no existe por escrito las actividades específicas que deben ejecutarse dentro del departamento, puesto que no existen manuales que sean las guías de acción para los procedimientos y funciones que debe cumplir el personal que labora en ella, ya que cumplen con sus responsabilidades por mero conocimiento, por costumbre y por que sus autoridades así lo disponen.

### **RECOMENDACIÓN**

Es necesario que el Consejo Directivo del IESS mediante una reunión establezca y apruebe la incorporación de manuales de procedimientos como de puestos y funciones, ya que estos resultan ser las primordiales herramientas de comunicación, evaluación y un eficiente control interno. Para lo cual detallamos a continuación los parámetros que contienen los manuales de puestos y funciones, y de procedimientos. VER ANEXO 8 y 9.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES				
	ACTIVIDADES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLES	TIEMPOS
RECOMENDACIÓN N° 1	Para cumplir el envío a tiempo de los Boletines Globales Mensuales según lo dispuesto en la resolución CD-021 Art.27 numeral 10 del Reglamento Orgánico Funcional se recomienda que se realice una reunión entre el Consejo Directivo del IESS para que mediante resolución se pida el cumplimiento de lo siguiente: que el Contador Provincial envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los cinco (5) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Boletines Globales Mensuales, se remita a Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Contador Provincial informará a su Jefe inmediato y él a su vez a las autoridades competentes.	Cumplimiento de leyes y Resoluciones dadas por el Consejo Directivo del IESS. Garantizará un eficiente y eficaz manejo de los recursos. Obtención de información oportuna en el momento requerido.	Contador Provincial	Se realizarán visitas al dpto., en las fechas que se describen a continuación: 15 de marzo del 2011. 15 de junio del 2011. 15 de septiembre del 2011. 15 de diciembre del 2011.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

RECOMENDACIÓN N° 2	<p>Para lograr cumplir el envío de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Reportes de Recaudación de Unix y Host según lo dispuesto en la resolución CD. 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, es necesario que el Consejo Directivo del IESS realice una reunión para expedir como reglamento lo siguiente: Que se envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los diez (10) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 mensuales, se remita a Presupuestos dentro de los dos (2) primeros días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Analista Financiero informará a su Jefe inmediato y el a su vez a las autoridades competentes. Al cumplir a cabalidad esta recomendación se lograría enviar a tiempo las evaluaciones Presupuestarias de la Actividad A100 y F420, ya que estas evaluaciones son consecuencia de los Balances y de los Reportes de Ingresos.</p>	<p>Cumplimiento de leyes y Resoluciones dadas por el Consejo Directivo del IESS. Garantizará un eficiente y eficaz manejo de los recursos. Obtención de información oportuna en el momento requerido.</p>	<p>Presupuestos (Analista Financiero)</p>	<p>Se realizarán visitas al dpto., en las fechas que se describen a continuación: 15 de marzo del 2011. 15 de junio del 2011. 15 de septiembre del 2011. 15 de diciembre del 2011.</p>
DACIÓN N°	<p>Es necesario que el Consejo Directivo del IESS mediante una reunión establezca y apruebe la incorporación de manuales de procedimientos como de puestos y funciones, ya que estos resultan ser las primordiales herramientas de comunicación,</p>	<p>Afianzará un buen Control Interno. Identificación clara y precisa de las funciones y responsabilidades de cada</p>	<p>Jefe del Dpto. EPCT Consejo Directivo</p>	<p>Se realizará visita al dpto., el 1 de agosto del 2011.</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

evaluación y un eficiente control interno. Para lo cual detallamos a continuación los parámetros que contienen los manuales de puestos y funciones, y de procedimientos. VER ANEXO 8 y 9.	uno de los funcionarios.		
---	--------------------------	--	--

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA CONCLUSIONES

Una vez culminado el trabajo de Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay período 2009 y de haber cumplido con los objetivos generales y específicos planteados al inicio del presente trabajo, se describen a continuación las siguientes conclusiones:

El ambiente de trabajo que se vive dentro del Departamento EPCT es agradable, el personal se ayudan mutuamente y realizan sus actividades como equipo de trabajo ya que el jefe del departamento no es una persona autoritaria, sino por lo contrario está abierta al diálogo y permiten a los subordinados desempeñar un papel mayor en la toma de decisiones, cuando es necesario se realizan reuniones entre todo el personal para analizar problemas o temas de interés para el desarrollo del departamento.

Tanto los boletines de egreso y certificaciones presupuestarias cuentan con un orden numérico que permite el archivo de forma ordenada y su búsqueda inmediata tanto manual como electrónica.

El archivo de la documentación se encuentra ordenado facilitando la búsqueda inmediata de la información requerida, excepto el archivo de la documentación que respalda las declaraciones ante el SRI que se encuentran en el archivo personal del Jefe del Departamento y no en el archivo permanente.

El análisis FODA no está actualizado desde hace cuatro años, lo que impide determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas actuales.

Los manuales de funciones no están diseñados para las áreas subordinadas de contabilidad y tesorería, y tampoco para el área de presupuestos, de igual forma no existe un Manual de Procesos que describan y delimite las actividades que debe realizar cada funcionario dentro del departamento. La estructura organizativa no está actualizada en cuanto a indicar los subordinados que corresponden a las áreas de contabilidad y tesorería.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Los plazos establecidos en las respectivas Resoluciones que maneja el IESS para el envío de los Boletines Globales Mensuales, Balances de Compromisos y Gastos, Evaluaciones Presupuestarias mensuales de la Actividad A100 y F420 y los Reportes de Ingresos, no se cumplen.

El departamento cumple con sus objetivos en cuanto a su gestión en el IESS, pero no en forma eficiente, por lo que a continuación se dará las respectivas recomendaciones para maximizar la eficiencia de su gestión, en cuanto se refiera al grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos humanos y materiales.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## RECOMENDACIONES

La finalidad esencial de esta Auditoría de Gestión es ayudar a la Gerencia del Departamento a tener una gestión administrativa que permita mediar la eficiencia, eficacia y economía de cada una de sus actividades, razón por la cual recomendamos lo siguiente:

Se recomienda que el archivo de la documentación de respaldo de las declaraciones ante el SRI del año 2009 que se encuentran en poder del Jefe del Dpto. EPCT pase al archivo permanente como corresponde.

Se recomienda realizar una reunión entre el personal del departamento, para actualizar el análisis FODA, ya que desde hace (4) cuatro años no se ha hecho tal evaluación, ya que esto permite conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas actuales del departamento las mismas que nos llevaran a tomar las medidas necesarias en cuanto a los riesgos que el departamento enfrenta.

Se debe tomar en cuenta la elaboración de un organigrama en el que se incluyan todos los niveles jerárquicos a fin de identificar niveles autoridad y mando dentro del departamento.

Elaborar un manual de procesos que sirva como instrumento de apoyo administrativo, que agrupe procedimientos precisos con un objetivo común, describiendo la secuencia lógica de las distintas actividades que se componen cada uno de los procedimientos que integran, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizado, como se recomienda en el Anexo 8.

Diseñar manuales de puestos y funciones para los auxiliares de contabilidad, auxiliares de tesorería que desempeñan las funciones de pagadores-recaudadores y para el área de presupuestos, para ello se sugiere el modelo de un manual de funciones descrito en el Anexo 9.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Para lograr cumplir el envío a tiempo de los Boletines Globales Mensuales según lo dispuesto en la resolución CD-021 Art.27 numeral 10, se recomienda que se realice una reunión entre el Consejo Directivo del IESS para que mediante resolución se pida el cumplimiento de lo siguiente: que el Contador Provincial envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los cinco (5) últimos días laborales de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Boletines Globales Mensuales, se remita a Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días laborales del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Contador Provincial informará a su Jefe inmediato y él a su vez a las autoridades competentes.

Para lograr cumplir a tiempo el envío de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Reportes de Recaudación de Unix y Host según lo dispuesto en la resolución CD. 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, se recomienda se recomienda que se realice una reunión entre el Consejo Directivo del IESS para que mediante resolución se pida el cumplimiento de lo siguiente: que el Analista Financiero envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los diez (10) últimos días laborales de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 mensuales, se remita a Presupuestos dentro de los 2 primeros días laborales del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Analista Financiero informará a su Jefe inmediato y él a su vez a las autoridades competentes. Al cumplir a cabalidad esta recomendación se lograría enviar a tiempo las evaluaciones Presupuestarias de la Actividad A100 y F420, ya que estas evaluaciones son consecuencia de los Balances y de los Reportes de Ingresos.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA BIBLIOGRAFÍA

### LIBROS

CANSINO MUÑOZ REPISO, J.M 2000. La eficiencia del sector público: métodos de evaluación y organismos responsables. El caso de España, Instituto de Estudios Fiscales, Madrid.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión, Quito Ecuador Abril 2002.

FRANKLIN, ENRIQUE B. Auditoría Administrativa. 1ra. Edición, México, McGraw Hill 2000.

GOMEZ CEJAS G. Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños, Mc Graw Gil. Año 1.997. Pág. 96 a la 103, 107 a la 117.

MALDONADO MILTON K.- Auditoria de Gestión.- Editorial Luz de América, 2001.

O. RAY WHITTINGTON, CIA, CMA, CPA, KURT PANY CFE, CPA, 2003\*12AVA, Auditoria un Enfoque integral, Quebecor World Bogotá S.A, Colombia.

SAMUEL ALBERTO M. Control Interno. Eco Ediciones, Tercera Edición 2004, pág 7.

### TESIS

MARTINEZ, Johanna y, SERRANO, Ruth Daniela, 2008, Auditoria de Gestión al Comisariato de la Asociación de Docentes, Empleados y Trabajadores de la Universidad Politécnica Salesiana "ADETUPS", Universidad de Cuenca, Cuenca.

OCHOA, María José y, OCHOA, Mercedes Karina, 2010, Auditoria Operativa a la Distribuidora "CODISUR CIA. LTDA., Universidad de Cuenca, Cuenca.

### DOCUMENTOS

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

### INTERNET

<http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

[http://www.proyectosalohogar.com/Diversos\\_Temas/Comprension.htm](http://www.proyectosalohogar.com/Diversos_Temas/Comprension.htm)  
[es.wiktionary.org/wiki/actualidad](http://es.wiktionary.org/wiki/actualidad)

[http://www.mundocursos.com/curso\\_gratis\\_dise%C3%B1o\\_de\\_un\\_manual\\_de\\_auditoria\\_de\\_gestion-slccurso315136.htm#formCurso](http://www.mundocursos.com/curso_gratis_dise%C3%B1o_de_un_manual_de_auditoria_de_gestion-slccurso315136.htm#formCurso)

[http://members.tripod.com/Guillermo\\_Cuellar\\_M/gestion.html](http://members.tripod.com/Guillermo_Cuellar_M/gestion.html)

[http://auditoria\\_gestion\\_empresas\\_soc\\_estado.pdf](http://auditoria_gestion_empresas_soc_estado.pdf) Adobe Reader

[http://www.uv.mx/usbi\\_ver/docs/manuales/man\\_docum\\_procesos\\_usbi.pdf](http://www.uv.mx/usbi_ver/docs/manuales/man_docum_procesos_usbi.pdf)

[http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

<http://www.zietlow.com/docs/ESmanualpuestos.pdf>

<http://www.velasquez.com.ve>

<http://www.iess.gov.ec>

[http://www.uv.mx/usbi\\_ver/docs/manuales/man\\_docum\\_procesos\\_usbi.pdf](http://www.uv.mx/usbi_ver/docs/manuales/man_docum_procesos_usbi.pdf)

[http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)

<http://www.zietlow.com/docs/ESmanualpuestos.pdf>

### OTROS

Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina N°9 septiembre de 2003

Resolución CD-021 IESS.- Reglamento Orgánico Funcional

Resolución CD-023 IESS.- ANEXOS: Perfil de Puestos.

Resolución CD-246 IESS.- Presupuesto del 2009

Resolución SBS-2007-619.REPUBLICA DEL ECUADOR.SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGURO.

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
ANEXOS**

**ÍNDICE**

ORDEN DE TRABAJO

CARTA DE PRESENTACIÓN

PLAN DE INDICES

PLAN DE MARCAS

TERMINOLOGÍA

PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Cuestionario de Control Interno

Identificación de la Muestra

Tabulación del Cuestionario de C.I.

Determinación del nivel de confianza y el riesgo del control interno.

EJECUCIÓN

Contabilidad

Tesorería

Presupuestos

Dpto. Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

PLAN DE REUNIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO EPCT.

DISEÑO DE TESIS

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**ANEXO 1**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA (EPCT)**

**ORDEN DE TRABAJO N°001-A&G-2010**

Cuenca, 8 de marzo de 2010.

Señorita

Grace Alexandra Tapia Zúñiga.

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

A&G COMPAÑÍA AUDITORA

Presente

**MOTIVO DEL EXAMEN**

De acuerdo al oficio N°13210100-1408 suscrito el 22 de Diciembre del 2009 entre el Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Azuay (IESS) y la firma de Auditoría A&G COMPAÑÍA AUDITORA, autorizo a usted para que opere en calidad de Auditor Jefe de Equipo en la Auditoría de Gestión a realizarse al mencionado Departamento.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El trabajo de auditoría de gestión se realizará al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay periodo 2009. La auditoría

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO

GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

comprenderá la evaluación de las metas alcanzadas, en las gestiones administrativas, operativas y financieras en las actividades que se realizaron dentro del mencionado departamento.

### OBJETIVO GENERAL

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la institución.

### OBJETIVOS PARTICULARES

- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Verificar el logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa, y la participación individual de los integrantes del departamento auditado.
- ❖ Verificar la información presentada por la institución que servirá como evidencia de tales afirmaciones a fin de respaldar el trabajo de auditoría plasmada en los papeles de trabajo.
- ❖ Emitir un informe sobre el cumplimiento, grado de solidez y coherencia del sistema de control interno.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

### EQUIPO DE TRABAJO

Auditor Jefe de Equipo  
Auditor

Grace Tapia  
Aída Chávez

### TIEMPO ESTIMADO

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

El tiempo que llevará la realización de la auditoría se estima en 120 días laborables según el siguiente cronograma de trabajo.

### CRONOGRAMA DE TRABAJO

El trabajo de auditoría iniciará el 8 de marzo y culminará el 25 de noviembre de 2010 con el siguiente detalle:

ACTIVIDADES	TIEMPOS	AUDITOR	PAPELES DE TRABAJO
Conocimiento preliminar de la auditoría	30 DIAS	A.CH	Cédula
Planificación específica de la auditoría	30 DIAS	A.CH	Cédula
Ejecución de la auditoría	120 DIAS	A.CH	Cédula
Comunicación de la auditoría	9 DIAS	A.CH	Cédula

A la culminación de este trabajo se servirá dar a conocer el informe pertinente previo a la comunicación de resultados.

Atentamente,

Ing. Stalin García Ruano

**JEFE DEL DPTO. E.P.C.T. AZUAY**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**ANEXO 2**

**CARTA DE PRESENTACIÓN  
OFICIO N° 002-A&G-2010**

Cuenca, 9 de marzo de 2010

Ingeniero

Stalin García Ruano

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL IESS-AZUAY**

Presente,

De nuestras consideraciones:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo suscrito el 22 de Diciembre del 2009, por lo que le doy a conocer lo siguiente: se a designado a las Señoritas: Grace Tapia, Auditor Jefe de Equipo y Aida Chávez, Auditora Operativo, para la realización de la Auditoría de Gestión al DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL IESS-AZUAY, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

El trabajo de auditoría se iniciará el 8 de marzo de 2010 y terminará el 25 de noviembre de 2010.

El siguiente examen tendrá los siguientes objetivos:

**Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay, con el propósito de evaluar el grado de

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la institución.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Fundamentar los componentes teóricos que serán de utilidad en la realización de la Auditoría de Gestión al Departamento EPCT- IESS-Azuay, esto se refiere a conocimientos académicos e institucionales.
- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Verificar el logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa, y la participación individual de los integrantes del departamento auditado.
- ❖ Verificar la información presentada por la institución que servirá como evidencia de tales afirmaciones a fin de respaldar el trabajo de auditoría plasmada en los papeles de trabajo.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- ❖ Emitir un informe sobre el cumplimiento, grado de solidez y coherencia del sistema de control interno.

Nuestra auditoría se realizara en concordancia con las normas de auditoria generalmente aceptadas aplicadas a una entidad gubernamental. Estas normas exigen que se obtenga una seguridad razonable sobre el tema examinado con base a sus objetivos establecidos para de esta manera emitir un informe como resultado del contrato, el mismo que será absoluta responsabilidad de los auditores.

El proceso de auditoría a seguir constará de lo siguiente:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Conocimiento del ente auditado

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Análisis de información y documentación  
Evaluación del Control Interno por componentes  
Elaboración de Plan y Programas

**EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

Aplicación de los programas  
Preparación de papeles de trabajo  
Hojas resumen de los hallazgos

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Informe final de la auditoría  
Seguimiento

A sí mismo solicitamos que nos facilite toda la documentación pertinente a la auditoría, y que disponga a sus subordinados para que nos brinde la colaboración necesaria para realizar el trabajo de auditoría de una manera eficiente y oportuna.

Sin otro particular suscribo de usted.

Atentamente,

Grace Tapia  
JEFE DE EQUIPO

Aida Chávez  
AUDITOR

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### ANEXO 3

#### PLAN DE ÍNDICES

<b>N°</b>	Número
<b>P/T</b>	Papel de Trabajo
<b>PP.</b>	Planificación Preliminar
<b>PE</b>	Planificación Especifica
<b>ECDI</b>	Ejecución de Contabilidad de las Declaraciones del SRI
<b>ECAD</b>	Ejecución de Contabilidad Archivo de la Documentación
<b>ECBG</b>	Ejecución de Contabilidad Boletín Global Mensual
<b>ECBE</b>	Ejecución de Contabilidad Boletín de Egreso
<b>ETTN</b>	Ejecución de Tesorería de las Traslaciones requeridas a Tesorería Nacional
<b>ETASPI</b>	Ejecución de Tesorería de las Acreditaciones a través del Sistema de Pagos Interbancarios.
<b>ETBEUH</b>	Ejecución de Tesorería de Boletines de Ingreso de Unix y Host.
<b>ETIETN</b>	Ejecución de Tesorería del Informe Económico a la Tesorería Nacional
<b>EPCP</b>	Ejecución de Presupuestos de Elaboración de las Certificaciones Presupuestarias
<b>EPBERI</b>	Ejecución de Presupuestos Elaboración de Balances, Evaluaciones y Reportes de Ingreso.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**ANEXO 4**

**PLAN DE MARCAS**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Verificado
S	Documentación
Σ	sustentatoria
Δ	Comprobado sumas
ϕ	Reejecución de cálculos
®	Confirmado
∞	Revisado
©	Analizado
□	Comparado
Ŕ	Conocer
	Resultado

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**ANEXO 5**

**TERMINOLOGÍA**

**AUDITORÍA.-** Es la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

**BOLETÍN CONTABLE.-** Documento que refleja la aplicación de las cuentas a través de las transacciones realizadas.

**DEPARTAMENTO.-** Área de una empresa dedicada a una determinada función. Se puede componer de varios servicios y tiene una persona con funciones de dirección al frente del mismo.

**FLUJOGRAMA.-** EL Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

**FUNCIÓN.-** Es un grupo de instrucciones o actividades con un objetivo en particular y que se ejecuta al ser llamada desde otra función o procedimiento.

**FUNCIONARIO PÚBLICO.-** Un funcionario público es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado, que puede representar a cualquier poder público que exista, ya sea el legislativo, el ejecutivo o el judicial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**PROCESO.-** Un conjunto de acciones integradas y dirigidas hacia un fin.

**RESOLUCIÓN.-** Las Resoluciones son aquellas medidas legislativas. Una resolución es una moción escrita adoptada por una Asamblea.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**PRESUPUESTO.-** Se le llama presupuesto al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
**ANEXO 6**

**PAPELES DE TRABAJO**



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su em*

P/T 001  
P.P

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA (EPCT)**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** Ing. Stalin García Ruano

**CARGO:** Jefe del Departamento de EPCT.

**OBJETIVO:** Conocer y actualizar información general sobre la organización con el fin de establecer el objeto social, funciones, estructuración del control interno y procesos que se desarrollan dentro del Departamento EPCT.

1. ¿Conoce el objetivo por el cual fue creado el Departamento EPCT, su misión y visión?
2. ¿Los resultados de las actividades obedecen a los objetivos y metas trazadas?
3. ¿Se da a cabalidad el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, planes, normas y procedimientos?
4. ¿Cómo es la relación laboral con los funcionarios bajo su cargo?
5. ¿Cuáles son los valores éticos que se manejan entre el personal del área?
6. ¿Quiénes son los encargados de la formulación de la misión, visión, valores corporativos, políticas y estrategias del Departamento?

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7. ¿Cuáles son los procesos o actividades que se realizan en este Departamento?
8. ¿Cuál es la estructura orgánica del departamento EPCT?
9. ¿Considera que el organigrama está bien estructurado?
10. ¿Sobre que bases legales funciona el Departamento EPCT. que está bajo su responsabilidad?
11. ¿Se cumple las normativas legales del IESS y las normativas públicas?
12. ¿Cuáles son los principales funcionarios dentro del departamento EPCT?
13. ¿Cuáles son las principales políticas y estrategias que se manejan dentro del departamento?
14. ¿Cuáles son los sistemas computarizados utilizados en el procesamiento de la información?
15. ¿Cuáles son los valores a nivel departamental que rigen el comportamiento ético de los funcionarios de cada área dentro del departamento?
16. ¿Poseen algún análisis del FODA que se haya realizado, quien lo realiza y cada que tiempo?
17. ¿Existe un manual de funciones y procedimientos para el control de las actividades?
18. ¿Por quién o quienes es aprobado el manual de funciones y procedimientos?
19. ¿Quién se encarga en dar a conocer el manual de funciones y procedimientos para todos los funcionarios del Departamento y de que

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

manera lo hacen?

20. ¿Cuáles son los sistemas computarizados que se manejan dentro del departamento?

21. ¿Existen sistemas de medición de resultados de las actividades o procesos dentro del departamento en cuanto a eficiencia y eficacia?

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo de 2010

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 002**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: 2009**

**OBJETIVO:** Suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios que respaldan la opinión.

De acuerdo a la entrevista realizada al Jefe del Departamento de EPCT. con fecha 1 de marzo de 2010 se pudo conocer que mediante Decreto Supremo N° 40 del 25 de julio de 1970 y publicado en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se transformó la Caja Nacional del Seguro Social en el Instituto de Seguridad Social.  **S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 003**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN  
**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar las bases legales con las que rigen las actividades dentro del departamento.

Con la entrevista realizada al Jefe de Departamento hemos podido determinar la base legal sobre la cual se fundamenta el IESS y todos sus departamentos estas son:

Las bases legales sobre las cuales se desarrollan las actividades y operaciones del departamento son:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador **S**
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado **S**
- ✓ Ley de Seguridad Social **S**
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público **S**
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado **S**
- ✓ Estatuto Codificado del IESS. **S**
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional del IESS, Resolución CD. Nº 21 de 2003.10.13. **S**
- ✓ Resolución CD. Nº 065, de Aprobación del Presupuesto del IESS, para el año 2005. **S**
- ✓ Normas de Control Interno. **S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 004**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Conocer la estructura orgánica que maneja el departamento.

La estructura orgánica que maneja el departamento se encontró en documentos que posee el archivo del departamento preliminar, en el cual se detalla los niveles jerárquicos.

Los principales funcionarios que integran el departamento se dividen de la siguiente manera: **S** ✓ □

Jefe del Departamento	EPCT Ing. Stalin García Ruano
Presupuestos	Eco. Anita Salamea
Contadora Provincial	Ing. Flor María Rodas
Tesorero Provincial	Eco. Antonio Bermeo



**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 005**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar cuales son los funcionarios y sus responsabilidades.

Cada uno de los funcionarios que se representan en el organigrama del departamento ejercen responsabilidades específicas de acuerdo al área en la que se desenvuelven, las mismas que se detallan a continuación:

**Responsabilidades:**

**Jefe del Departamento EPCT**                      **Ing. Stalin García Ruano**

**Específicas:** Aquellas que constan en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS para el departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**Genéricas:** Las señaladas como responsabilidades comunes para los puestos de Jefatura departamental dispuestas en el reglamento.

**Responsabilidades:**

**Presupuestos**    **Eco. Anita Salamea**

No se encontró por escrito en los archivos del departamento ni en ningún documento.

Las responsabilidades se evidenciaron a través de una entrevista y una inspección ocular a esta unidad.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- Elaboración de certificaciones presupuestarias y disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios.
- Elaboración de Balances de Compromisos y Gastos mensuales de la Actividad A100 y F420
- Elaboración de las Evaluaciones Financieras mensuales y trimestrales.
- Elaboración del reporte de ingresos.

**Responsabilidades:**

**Contadora Provincial**

**Ing. Flor María Rodas S** 

**Específicas:** Responsable por la dirección de las operaciones relacionadas con la contabilidad de la dirección provincial. Responde por la recopilación, análisis y registro contable de las operaciones de la dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Tiene la responsabilidad de la emisión de informes financieros correspondientes a las operaciones de la Dirección Provincial. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y prestaciones sociales.

**Responsabilidades:**

**Tesorero Provincial**

**Eco. Antonio Bermeo S** 

**Específicas:** Recibe, entrega y registra dinero y documentos que representan valores; efectúa el control físico, la custodia de ingresos y desembolsos de fondos en la Dirección Provincial. Dirige los procedimientos relacionados con todo el movimiento de ingresos y egresos; y, mantiene contacto al respecto con las entidades bancarias con las que opera la dirección. Coordina y controla los movimientos desde y hacia otras instituciones. Emite informes al nivel superior.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 006**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Conocer cuales son los objetivos por los que fue creado el Departamento, su misión y visión.

En cuanto a la misión- visión, valores institucionales, las políticas y estrategias con los que cuenta el departamento están presentes en documentos que realizó el Ing. Stalin García, Jefe del Departamento EPCT, a nivel personal en el 2006 y no mediante una asamblea con todos los directivos de la institución.

- ❖ **Misión.-** Controlar, evaluar con eficiencia y exactitud los estados financieros.
- ❖ **Visión.-** Generar los informes a tiempo descentralizando todas las áreas financieras.
- ❖ **Principales políticas y estrategias**

<b>Objetivo 1</b>
<u><b>CONTROL PERMANENTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS</b></u>
1.5 Se debe tener un control concurrente.
1.6 La asignación de las partidas presupuestarias deben ser correctas.
1.7 Las declaraciones del SRI deben ser en los tiempos previstos.
1.8 Las recaudaciones y pagos deben ser coordinados con los departamentos involucrados.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<b>Objetivo 2</b>
<u>INFORMES DE LA AREAS FINANCIERAS</u>
2.5 Los informes contables deben informarse mensualmente.
2.6 Los informes presupuestarios deben informarse mensualmente.
2.7 Los informes de Tesorería deben informar diariamente.
2.8 Los procesos de devoluciones del SRI deben informarse mensualmente.
<b>Objetivo 3</b>
<u>CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES</u>
3.1 Cumplir con leyes del IESS
3.2 Cumplir con los Estatutos del IESS
3.3 Cumplir con los Reglamentos del IESS
3.4 Cumplir con las Normas del IESS
3.5 Cumplir con las Disposiciones Internas del IESS
<b>FUENTE: Documento proporcionado por el Jefe de Departamento EPCT.</b>

S □

**Principales Políticas Contables.**

Las principales políticas contables son las siguientes:

- ❖ Resolución CD-021 “ La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, serán enviadas a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente”
- ❖ Las cuentas contables utilizadas en los asientos contables son de acuerdo al Catálogo de Cuentas dado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

❖ Resolución No. SBS-2007-619. **S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 007**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar que sistemas computarizados utiliza para el procesamiento de la información.

Los sistemas computarizados que maneja el departamento para el desarrollo de sus actividades diarias son: UNIX, HOST, OPEN OFFICE, CALL, PANDON, según pudimos evidenciar con una inspección física en las instalaciones del departamento. **S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 008**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar trabajos de auditoria realizados con anterioridad y los comentarios que respaldan la opinión de dichas auditorias.

El departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería no cuenta con auditorias de gestión anteriormente realizadas, por tanto este es el primer trabajo de auditoria que se va a ejecutar. **S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 9 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 009**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Conocer los índices financieros empleados por el departamento junto con su interpretación y análisis.

El departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería no cuenta con evaluaciones de resultados sustentados en índices financieros. **S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 10 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 010**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

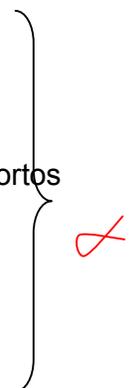
**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que definen al departamento.

Además se nos proporcionó un documento en el cual se detalla el análisis FODA el mismo que fue realizado en el año 2006 por el Jefe del Departamento y hasta la fecha no se ha actualizado.

**Fortalezas**

- Son funcionarios con experiencia
- Tienen bien definido sus funciones
- Existe un compañerismo mutuo
- Manejo de transacciones en lapsos de tiempos cortos
- Cooperación entre compañeros
- Buen manejo de recursos materiales
- Buena comunicación dentro del Departamento
- Personal profesional y responsable



**S**



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Oportunidades**

- o Seguir cursos de especialización
- o Descentralizar las áreas contables
- o Rotar a los funcionarios dentro de la misma área
- o Realizar evaluaciones del desempeño del personal
- o Personal bien organizado y coordinado

} S  
□  
/

**Debilidades**

- o Se depende de otros departamentos
- o No se cuenta con programa computarizado
- o Que desde hace mucho tiempo realizan las mismas actividades (exceso de rutina)
- o Falta de actualización del personal

} S  
□  
/

**Amenazas**

- o Despido de funcionarios
- o Bajas remuneraciones
- o Influencia de otros departamentos
- o No se recibe la información a tiempo
- o Falta de incentivos al personal

} S  
□  
/

**Fuente: Documento proporcionado por el Jefe de Departamento.**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 10 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 011**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: 2009**

**OBJETIVO:** Evaluar el control interno desde el punto de vista preliminar.

**Evaluación preliminar del control interno**

Existencia de métodos y procedimientos que asegure:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, tanto operativa como contable, evaluándose también los medios utilizados para identificarla, controlarla, clasificarla y comunicarla.</i></b></li> </ul>	<p>Existen falencias en las operaciones por lo que una evaluación de los procedimientos es necesaria para verificar la eficiencia y eficacia de los mismos.</p> <p>En ocasiones se dan repetición de los pasos que se deben seguir para el cumplimiento de determinada función o actividad por lo que los registros, transacciones y otros documentos pueden estar errados.</p>
--	---

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protección de activos, revisando los mecanismos de control, establecidos al efecto y - en su caso - aplicando los procedimientos que se consideren necesarios para satisfacerse de la existencia de dichos mecanismos.</b></li> </ul>	<p>Los activos fijos del departamento cuentan con protección ya que poseen seguros contra robos y constantemente están sujetos a recuentos físicos.</p>
---	---

S ✓

Sistema de control de gestión que afirme o promueva:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El uso eficiente y económico de los recursos, evaluando la optimización de los mismos en los términos del objetivo al que son aplicados.</b></li> </ul>	<p>Se evidencia la necesidad de un análisis actualizado en base al FODA que es un elemento de evaluación y diagnóstico, ya que este se encuentra desactualizado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El cumplimiento de objetivos y metas de operaciones o programas, revisando los mismos con el fin de comprobar que los resultados sean coherentes con los establecidos y si se cumplen de acuerdo a lo planeado.</b></li> </ul>	<p>No existen estándares de medición de logro de metas y objetivos para analizar la eficiencia y eficacia en la ejecución de los procedimientos.</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, políticas, planes, normas y procedimientos, que posean o puedan tener influencia significativa sobre las operaciones y/o informes del ente.</i></b></li> </ul>	<p>Los procesos se dan de forma mecánica por simple conocimiento al no seguir un manual de funciones y procedimientos.</p>
	
<p><b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>AUDITOR</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Grace Tapia <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b></p>
<p><b>FECHA:</b> Cuenca, 10 de marzo del 2010.</p>	

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 012**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar las posibles unidades que generan riesgo dentro del departamento en cuanto a una mala obtención de información.

**UNIDADES QUE PUEDEN GENERAR RIESGOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO**

Mediante una visita realizada al departamento hemos podido identificar que las áreas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería ya que dependen de la información de otras unidades, departamentos o áreas ya que esta información no les llega a tiempo para poder realizar su trabajo ~~de~~ forma eficiente y eficaz. **S**  
 ✓

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 11 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 013**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN  
**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Conocer los valores corporativos que rigen el comportamiento de las personas entre compañeros del departamento y a nivel profesional.

Los valores institucionales que rigen las actividades y la conducta del departamento se redactaron de igual forma en el año 2006 a criterio del Jefe de Departamento EPCT. Ing. Stalin García y hasta ahora no se ha hecho ninguna actualización. **S**

- Integridad
  - Honestidad
  - Profesionalismo
  - Cumplimiento
  - Honradez
- } **S**  
}

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 11 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 014**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar y conocer mediante flujo gramas los procesos que se desarrollan dentro del departamento y la relación que tiene con otros departamentos de la institución

**IDENTIFICACION DE PROCESOS**

Los procesos principales que se desarrollan en cada unidad de trabajo pertenecientes al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería se detallan en los siguientes flujo gramas:

**ÁREA : CONTABILIDAD**

**PROCESO:** Declaraciones al SRI de las 3 unidades de negocio (se maneja tres RUC:

De la unidad ADG- 0160015890001, SSC y SSIF)

**CARGO:** Asistente Administrativo

**PERÍODO:** Mensual

**PASOS:**

1. Impresión de los mayores del sistema UNIX de las tres unidades(Administradora de la Dirección General, Seguro Social Campesino, Seguro de Salud Individual y Familiar )
2. Impresión del detalle del sistema de Retenciones de las tres unidades.
3. Conciliación, revisión y corrección de la información correspondiente.
4. Una vez conciliados los valores se procede al llenado de formularios N°103

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Y N°104.

5. Se imprimen y envían por internet los formularios (N°103- N°104) con los respectivas claves de las unidades de negocio.
6. Realizar un informe mensual dirigido al Jefe de Departamento EPCT, que contiene detalle de lo actuado para la elaboración de la documentación (puede contener errores, facturas caducadas, etc.)
7. Se realiza los egresos de las tres unidades de negocio, en total serán seis egresos de la declaración del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado. Estos boletines de egreso se archivarán el original en el mayor y la copia en máquinas.
8. Los primeros días posteriores al mes de la declaración se realiza los anexos transaccionales que de igual manera se enviarán por internet.
9. Dentro de 48 horas se procede a la pre validación en el sistema del SRI. Si el sistema del SRI aprueba la declaración se procede a realizar la solicitud de devolución del IVA y en caso de no validarla se procede a su corrección.
10. Luego de enviar la solicitud de devolución del IVA en el sistema del SRI se deberá esperar tres meses para que la devolución se haga efectiva.
11. El SRI luego de este periodo procederá a realizar el depósito en la respectiva cuenta del IESS del valor solicitado.
12. Se comprobará en el estado de cuenta respectiva los valores acreditados y se verificará que estos sean los correctos.

S □

### UNIDADES DE NEGOCIO

DIRECCIÓN GENERAL (ADG)

SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR (SSIF)

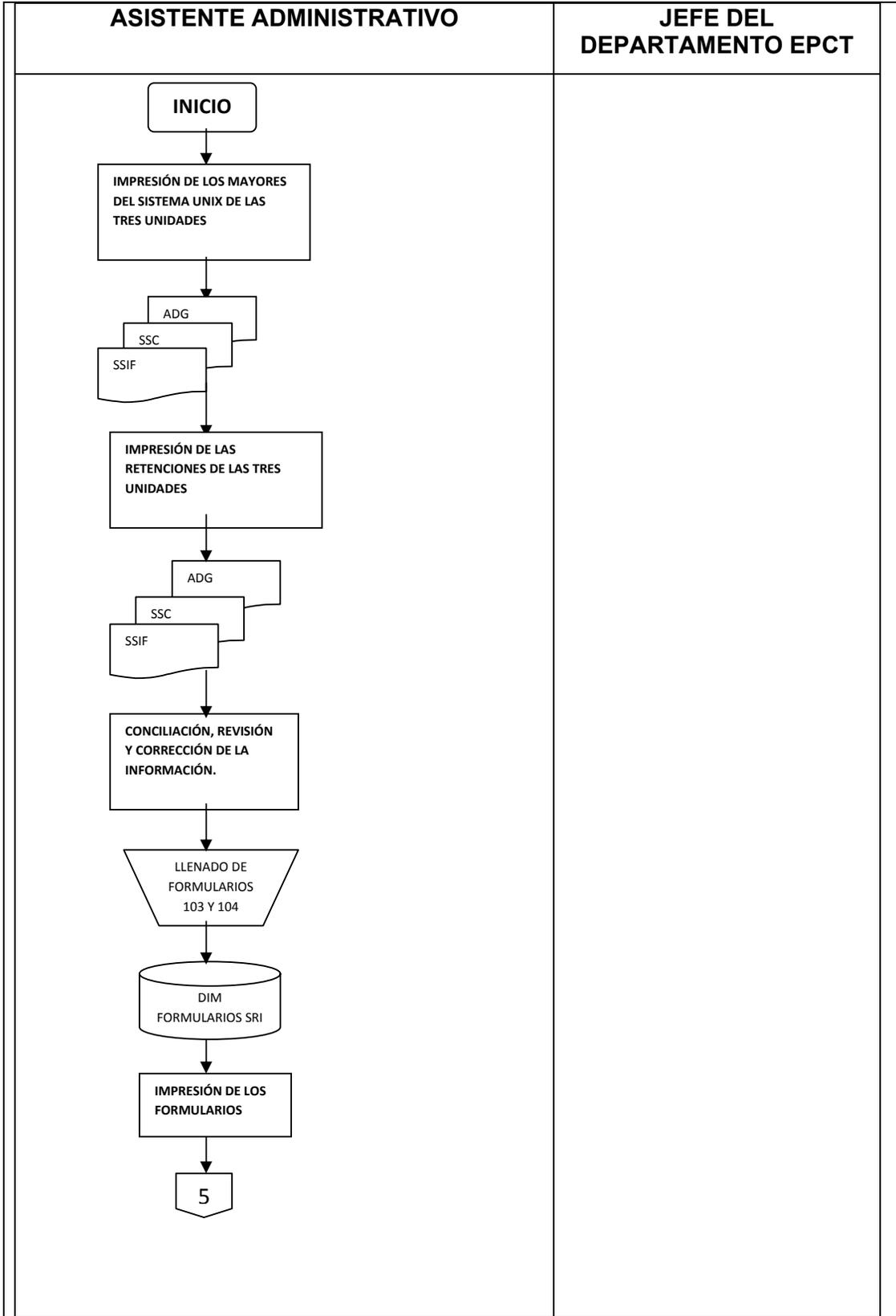
SEGURO SOCIAL CAMPESINO (SSC)

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

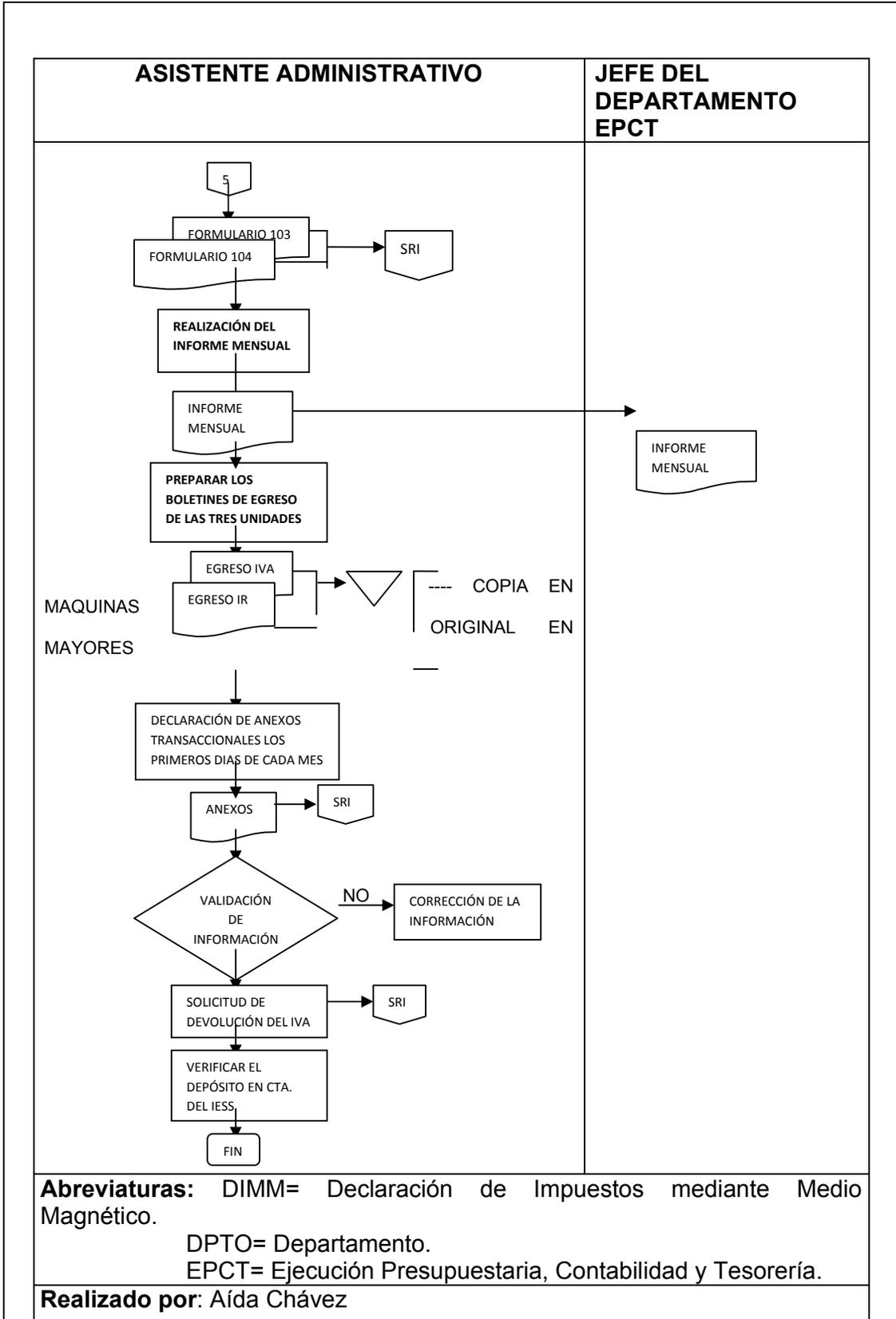


**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>Fecha:</b> Cuenca, 15 de marzo de 2010
<b>Supervisado por:</b> Grace Tapia.
<b>Fecha:</b> Cuenca, 19 de marzo de 2010

S

**PROCESO: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

**CARGO:** Asistente Administrativo

**PASOS:**

1. Día a día se ordena bajo un sistema numérico en el archivo corriente los documentos diarios, a los seis meses se enviará esta documentación al archivo permanente.
2. Se realiza una revisión con los auxiliares de egresos del mes correspondiente en el sistema UNIX, el mismo que debe ser verificado y solucionado en caso de que faltare documentación.
3. Con toda la documentación completa y ordenada en el Archivo Corriente se procede a entregar a la empresa empastadora, mediante una guía de documentos el archivo para que sea empastado y entregado nuevamente a la institución en los plazos convenidos.
4. Para la recepción de los documentos se realiza la verificación de la cantidad de Tomos empastados y los egresos realizados con las respectivas firmas de recepción de las facturas y demás documentos.
5. Los tomos recibidos se archivan en un lugar físico destinado (bodega).

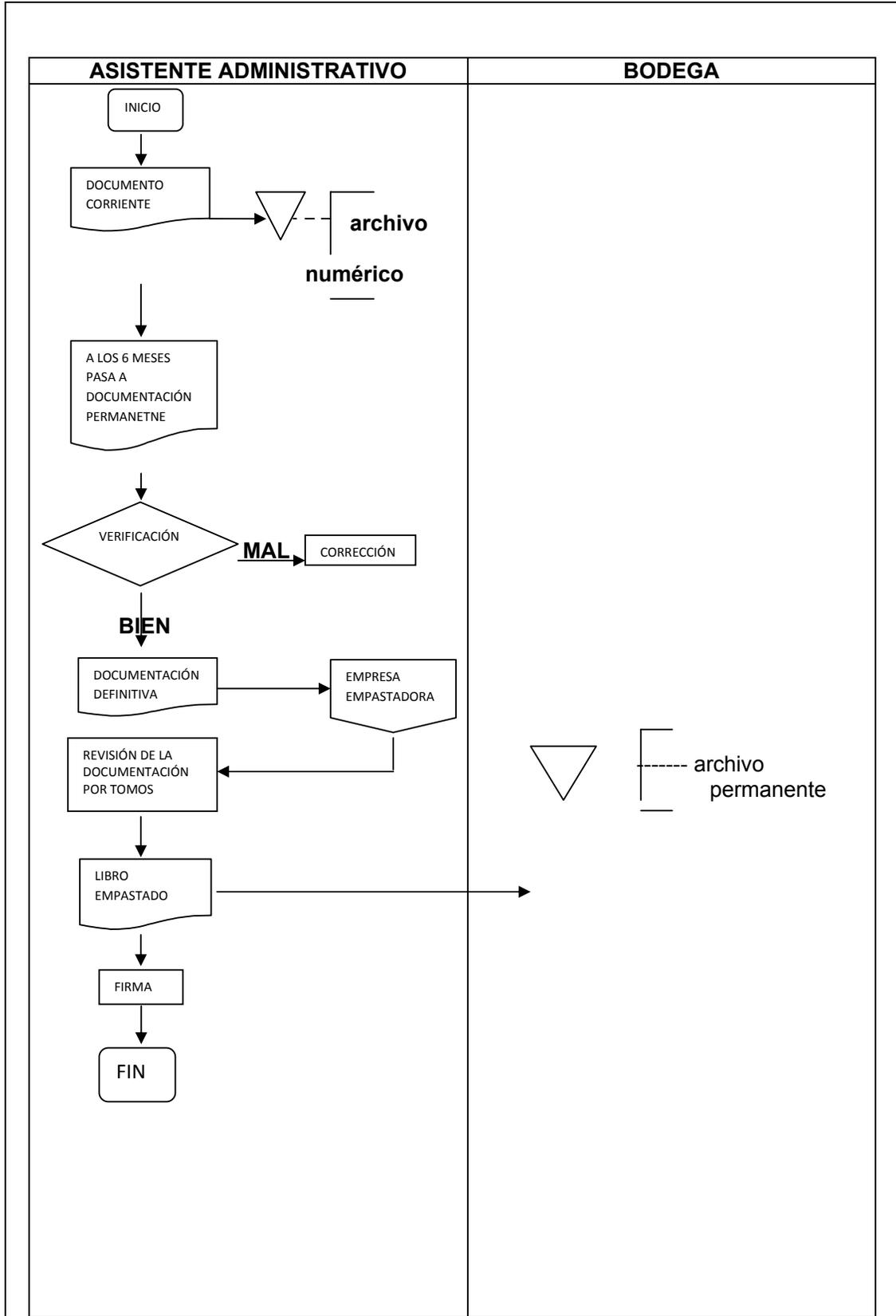
S

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>Realizado por:</b> Aída Chávez
<b>Fecha:</b> Cuenca, 15 de marzo de 2010
<b>Supervisado por:</b> Grace Tapia.
<b>Fecha:</b> Cuenca, 19 de marzo de 2010

S □ ✍

**ÁREA : CONTABILIDAD**

**PROCESO:** Elaboración del Boletín Global Mensual.

**ALCANCE:** Entrada de documentos y registros contables

**PROPOSITO:** Obtención del boletín global mensual.

**PASOS:**

1. La persona encargada distribuye el trabajo entre los operativos.  
Los operativos proceden a la impresión de los Balances para su análisis, revisión y verificación de que toda la información correspondiente haya sido correctamente ingresada.
2. Se procede a realizar ajustes en el caso que hubiere algún error.
3. Se procede a realizar el neteo de cuentas por pagar y cuentas por cobrar (compensación).
4. Impresión de los Balances definitivos.
5. Firma o legalización de documentos por parte de la Contadora Provincial y el Jefe de departamento.
6. Desglose de los documentos (Los documentos de las cinco unidades se envían: los originales a Quito y las copias: una para la contadora provincial y otra copia personal para quien elabora )
7. Envío del boletín global mensual con toda la documentación de respaldo a nivel central (QUITO), al departamento de Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (consolidador)

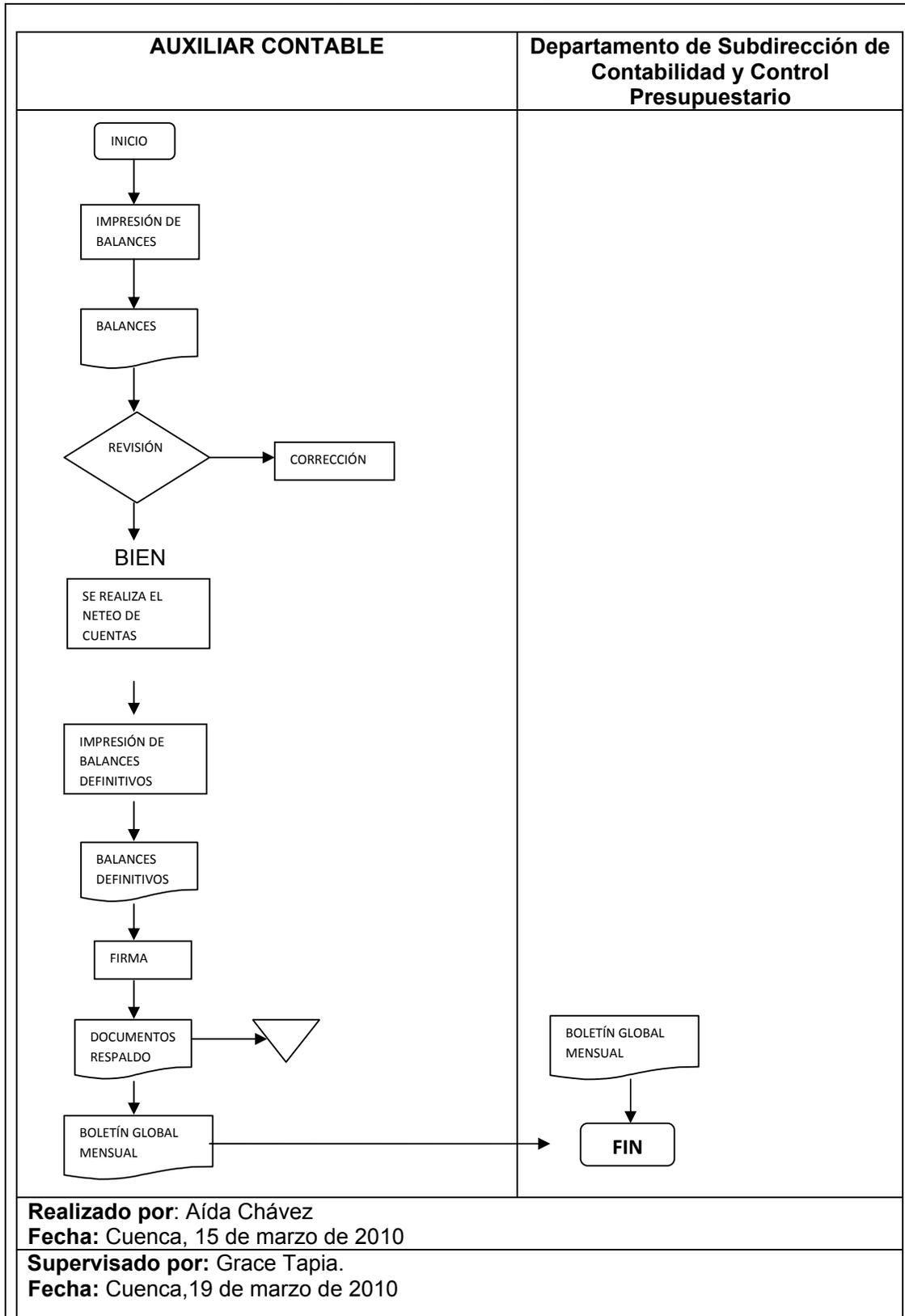
S □ ✍

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**ÁREA: CONTABILIDAD**

**PROCESO: Elaboración del Boletín de Egreso.**

**ALCANCE:** Elaboración de Boletines para pago.

**PROPÓSITO:** Registro de operaciones de Estados Financieros.

**PASOS:**

1. La persona encargada de distribuir el trabajo (Presupuestos) recibe los documentos fuente de las cinco unidades de negocio mediante la Subdirección de Servicios Internos el mismo que es el autorizador del pago.
2. El Asistente Contable, Auxiliar Contable y Técnica 1 (operativos) reciben los documentos fuentes de la persona encargada de la distribución del trabajo para la realización del boletín de egreso.

Documentos:

- Requisición interna
  - Solicitud de compromiso presupuestario
  - Certificación presupuestaria
  - Orden de Compra o de Trabajo
  - Factura
  - Comprobante de Retención en blanco
3. Revisan que la documentación este completa y se rellena el comprobante de retención para proceder a la elaboración del boletín contable de egreso.
  4. El boletín de egreso se realiza con el ingreso de la información mediante

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

el sistema UNIX.

5. Se imprime una copia del boletín y se adjunta a la documentación fuente la misma que se entrega al contador provincial para su revisión y autorización.
6. Si la información es correcta el Contador Provincial procede a la impresión del boletín definitivo, en caso de que exista algún error devuelve al responsable que elaboró el boletín para su corrección.
7. El boletín definitivo debe ser firmado por el Contador Provincial y por el responsable de su elaboración.
8. Los operativos reciben el boletín definitivo para el desglose de la documentación que se realizará de la siguiente manera:
  - Una copia para presupuesto
  - Una copia del boletín y la Retención original para el proveedor
  - El boletín original para tesorería.
  - Copia del boletín y documentación fuente para mayores(archivo de contabilidad)
  - Una copia para maquinas(archivo de contabilidad)
9. Los boletines se ingresan al sistema HOST para la elaboración de la guía de los valores a pagar a los proveedores.
10. Se imprime la guía de los valores a pagar y se envía a tesorería para que realice la transferencia a las cuentas de los proveedores.

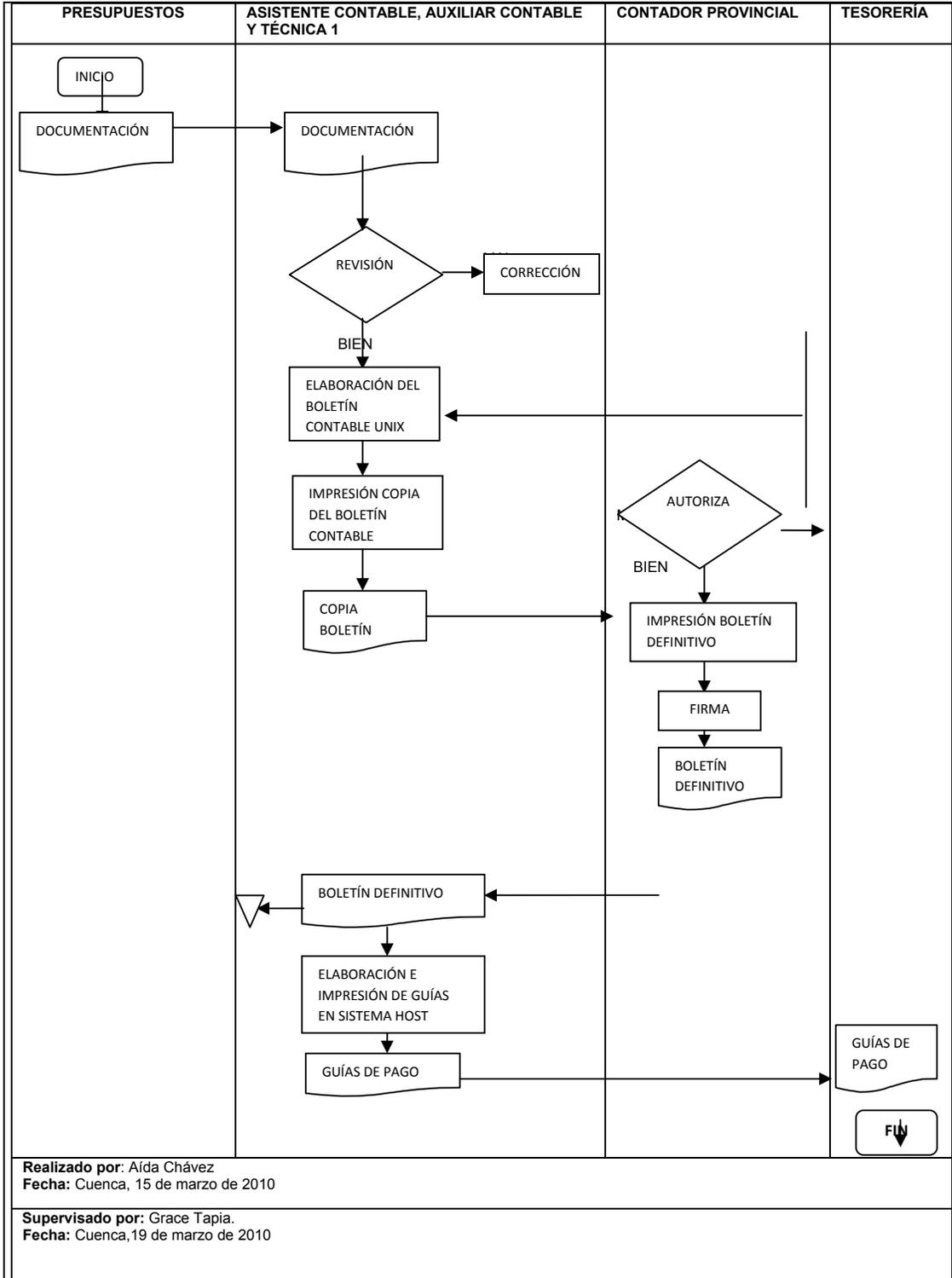
S □ ✍

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### ÁREA: TESORERÍA

### PROCESO: Transferencias requeridas a la Tesorería Nacional del IESS.

**ALCANCE:** Desde solicitud de Unidades de Negocio, hasta el Crédito de las cuentas del BCE.

**PROPÓSITO:** Cancelar valores por bienes y servicios adquiridos por la institución.

### UNIDADES DE NEGOCIO

- ❖ Seguro Dirección General
- ❖ Seguro de Salud, Individual y Familiar
- ❖ Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte
- ❖ Seguro Social Campesino
- ❖ Seguro de Riesgos del Trabajo

### PASOS:

1. Enviar la solicitud de Recursos Económicos a la Jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería o Subdirección de Servicios Internos para que proceda con la legalización y firma de dicha solicitud.
2. Tesorería recibe la solicitud legalizada y firmada por cualquiera de las dos autoridades antes mencionadas.
3. Con las respectivas guías recibidas de contabilidad se revisa montos totales y los beneficiarios a quienes se les debe pagar.
4. Transferir los recursos económicos a las cuentas de cada beneficiario por bienes y servicios prestados al IESS.

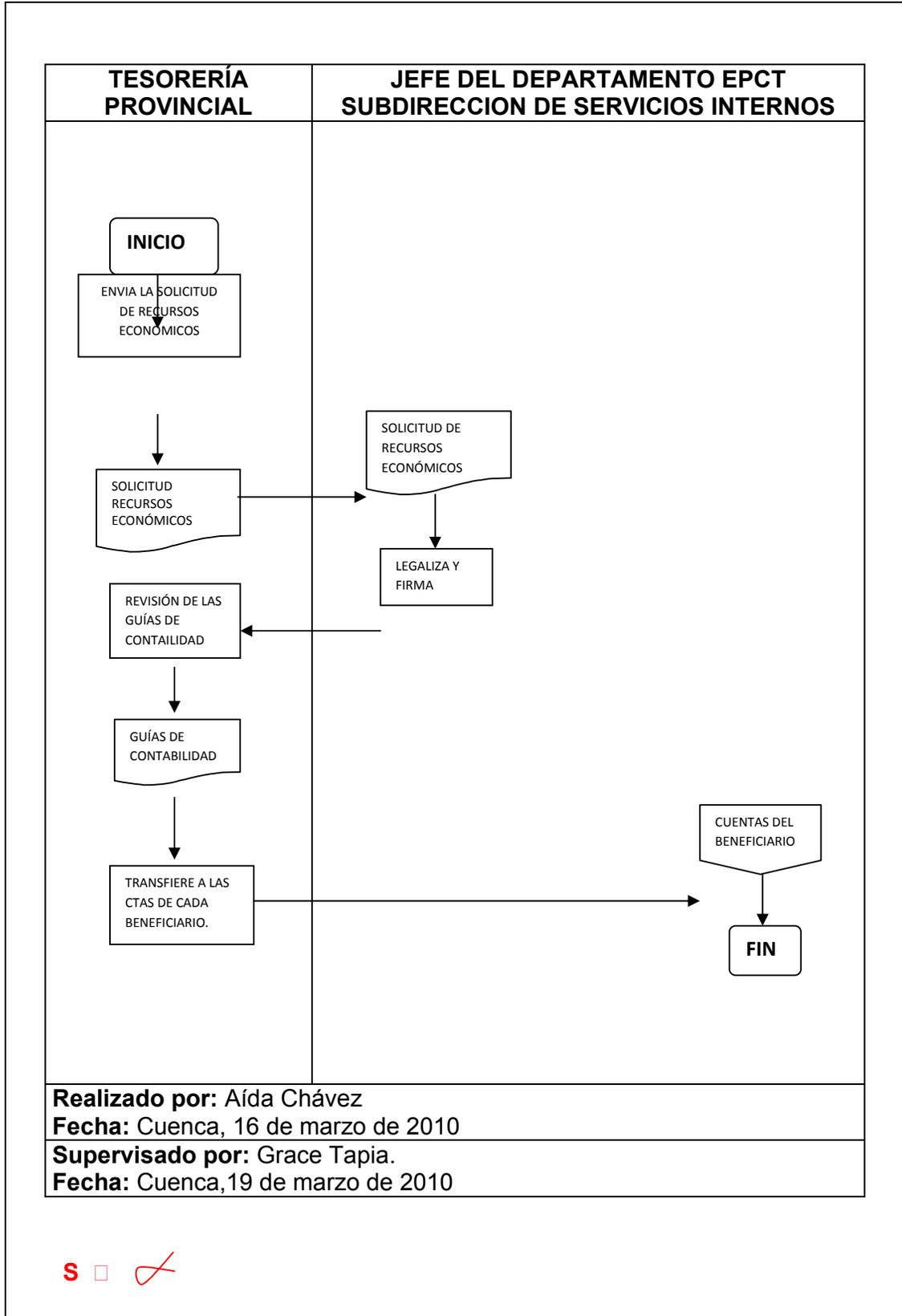


### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **AREA: TESORERÍA**

### **PROCESO: Acreditaciones a través del sistema de pagos interbancarios (SPI).**

**ALCANCE:** Desde la recepción de boletines en pagaduría, hasta el crédito en las cuentas

DI.

**PROPÓSITO:** Cancelar las obligaciones de la institución.

#### **UNIDADES DE NEGOCIO**

- ❖ Seguro Dirección General
- ❖ Seguro de Salud, Individual y Familiar
- ❖ Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte
- ❖ Seguro Social Campesino
- ❖ Seguro de Riesgos del Trabajo

#### **PASOS:**

1. Pagaduría - recaudación recibe de contabilidad los Boletines de egreso con una guía de Pagos de las diferentes Unidades de Negocio y se procede a la revisión de toda la documentación e información.
2. Se procede a ingresar en el Sistema de Pagos de cada unidad de negocio los valores que constan en el detalle de egresos, se registra toda la información del beneficiario e imprime el Reporte de Control de las Transferencias SPI-SP y el Detalle de Pagos.
3. Pagaduría – recaudación ingresa a la página web del Banco Central mediante una clave de acceso que es otorgada por el Banco Central, una vez ingresado en la página web se registra la transferencia mediante el Sistema de Pagos Interbancario (SPI) e imprime firma y envía el detalle de pagos y las OPI registradas y pendientes de autorización y liquidación en el SPI-SP conjuntamente con los documentos de soporte que se generaron anteriormente.
4. Tesorería Provincial recibe para su respectiva autorización firma e imprime el detalle de OPI registradas y autorizadas pendientes de liquidación.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

5. Pasada las 24 horas de realizada la transferencia, el Tesorero Provincial procede a revisar en la página web del Banco Central del Ecuador si dicho dinero fue acreditado en la cuenta del beneficiario, o en caso contrario se procede a revisar la información del beneficiario no acreditado y procede a imprimir y envía el Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP con los documentos fuentes emitidos anteriormente:( Reporte de Control de las Transferencias SPI-SP, Detalle de Pagos, OPI registradas y pendientes de autorización y liquidación, OPI registradas y autorizadas pendientes de liquidación, Boletín de egreso, Detalle de las OPIS tramitadas en el SPI-SP).
6. Pagaduría – recaudación recibe de Tesorería los documentos antes mencionados con su respectiva autorización y firmas, descarga en el sistema HOST, sella la fecha de pago en el boletín contable y procede a guardar en el respectivo archivo.

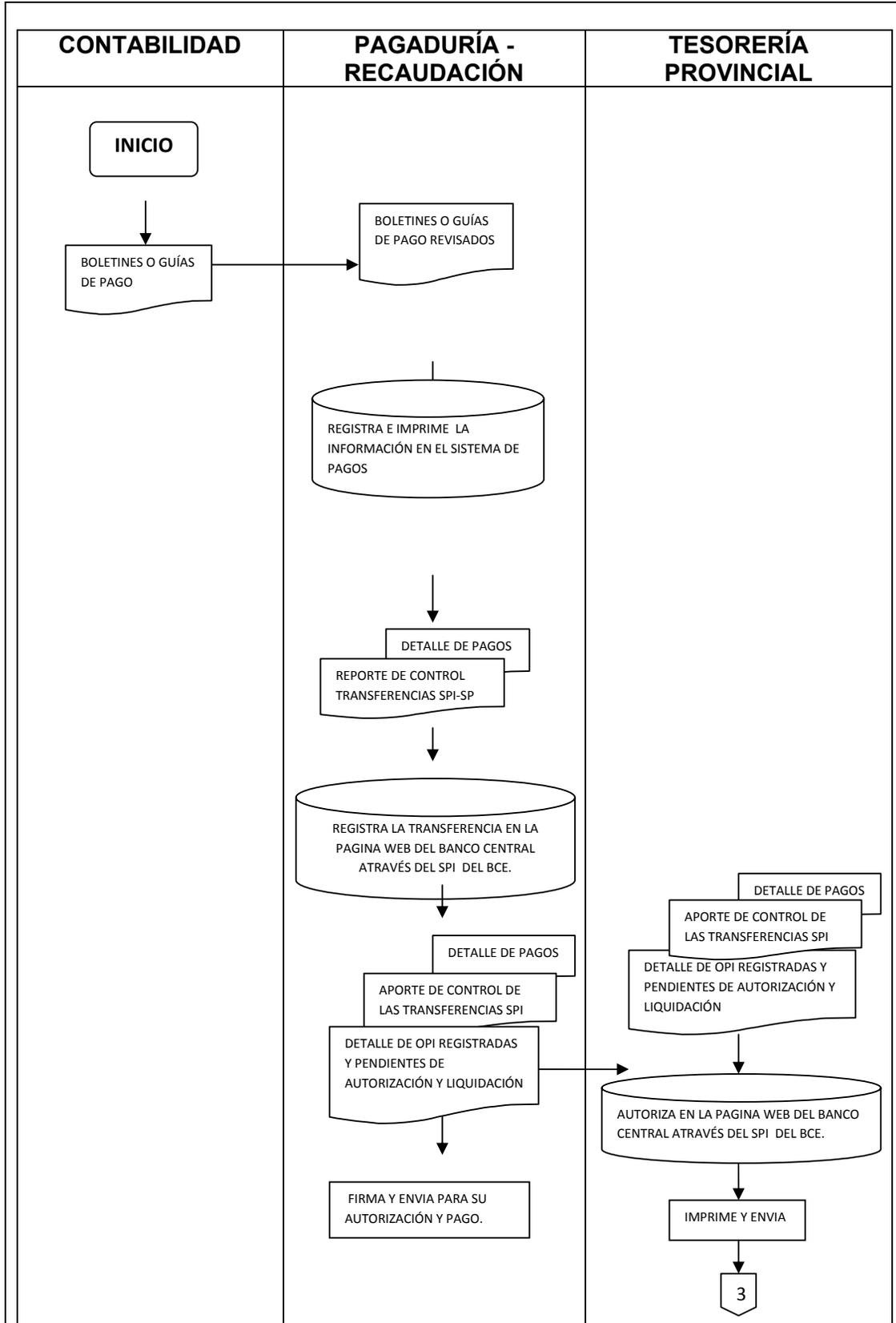
S □ ✍

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



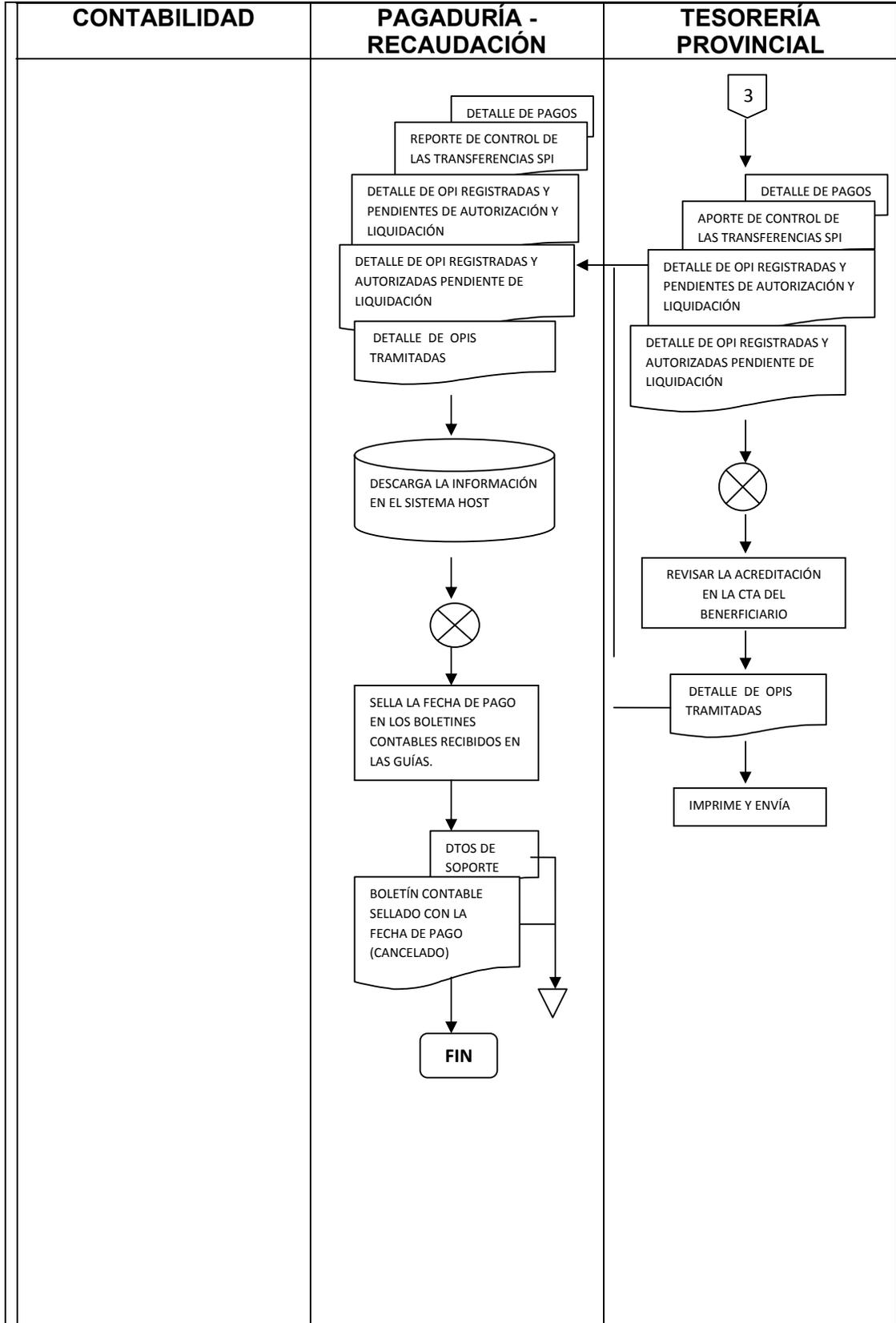
UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>ABREVIATURAS:</b> DTOS: Documentos OPI: BCE: Banco Central del Ecuador
<b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>Fecha:</b> Cuenca, 16 de marzo de 2010
<b>Supervisado por:</b> Grace Tapia. <b>Fecha:</b> Cuenca, 19 de marzo de 2010

S □ ✍

**ÁREA: TESORERÍA**

**PROCESO: Elaboración de boletines de ingreso UNIX y HOST.**

**ALCANCE:** Desde el cobro de ventanillas hasta la entrega del boletín a contabilidad.

**PROPÓSITO:** Registro de operaciones para la obtención de Estados Financieros.

**PASOS:**

1. Pagaduría-recaudación recibe aportes y otros valores de patronos, afiliados y no afiliados en ventanilla, bajo el sistema UNIX (Varios) y HOST (Dividendos prestacionales).
2. Envía a Tesorería Provincial las copias de los depósitos y documentación de soporte con una guía de remisión.
3. Tesorería revisa y envía a afiliación y control patronal todos los documentos que respaldan los ingresos y el cierre de caja (arqueo de los fondos en efectivo).
4. Afiliación y Control Patronal elabora un informe de contabilización de ingresos y devuelve a tesorería con toda la documentación de soporte (auxiliares).
5. Tesorería Provincial recibe el informe revisado y procede con la elaboración del boletín de ingresos en una hoja de cálculo (Excel).
6. Se ingresa los datos al programa DATA FLEX y se procede con la impresión del boletín contable de ingresos y firma el responsable de su elaboración.

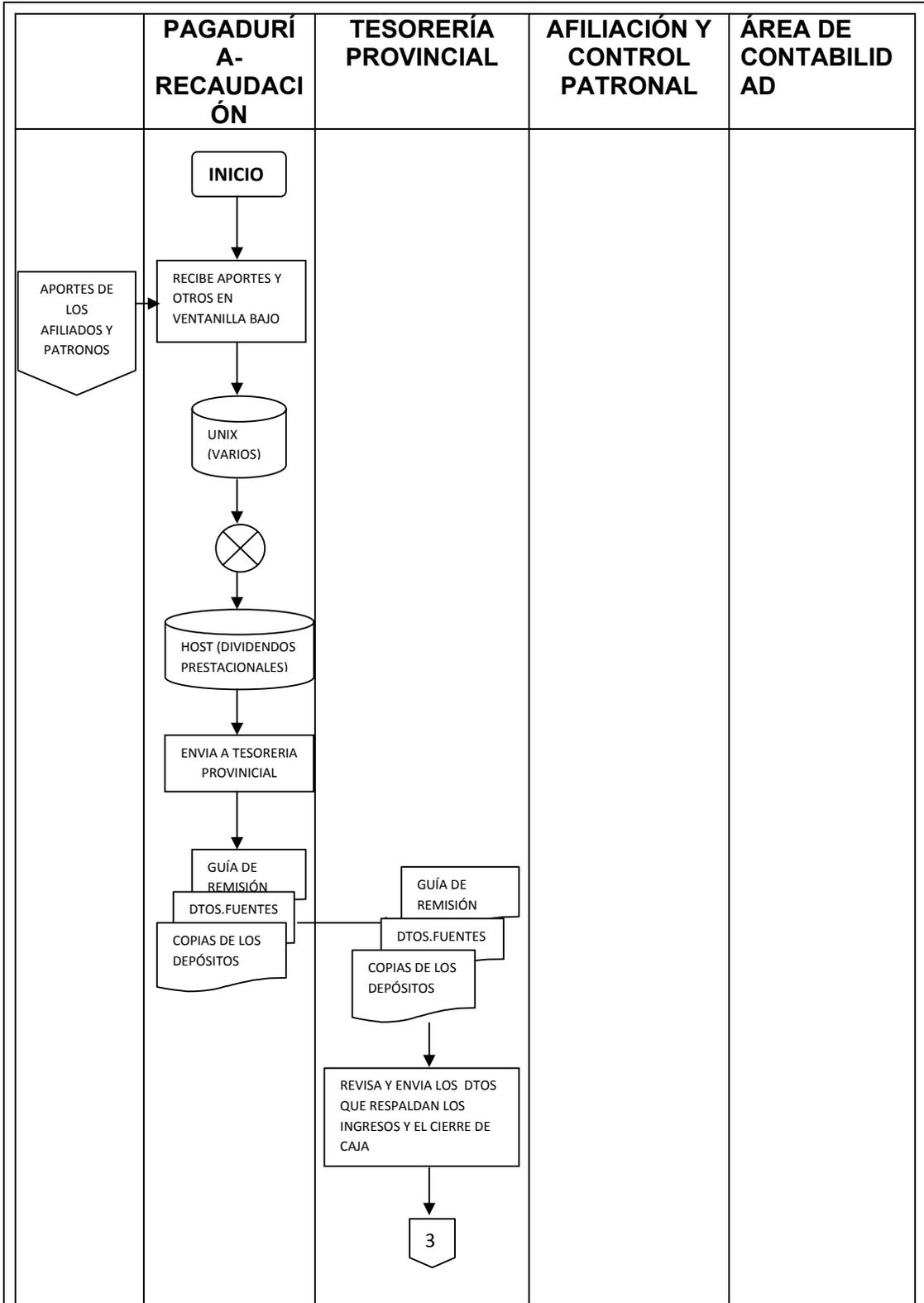
S □ ✍

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



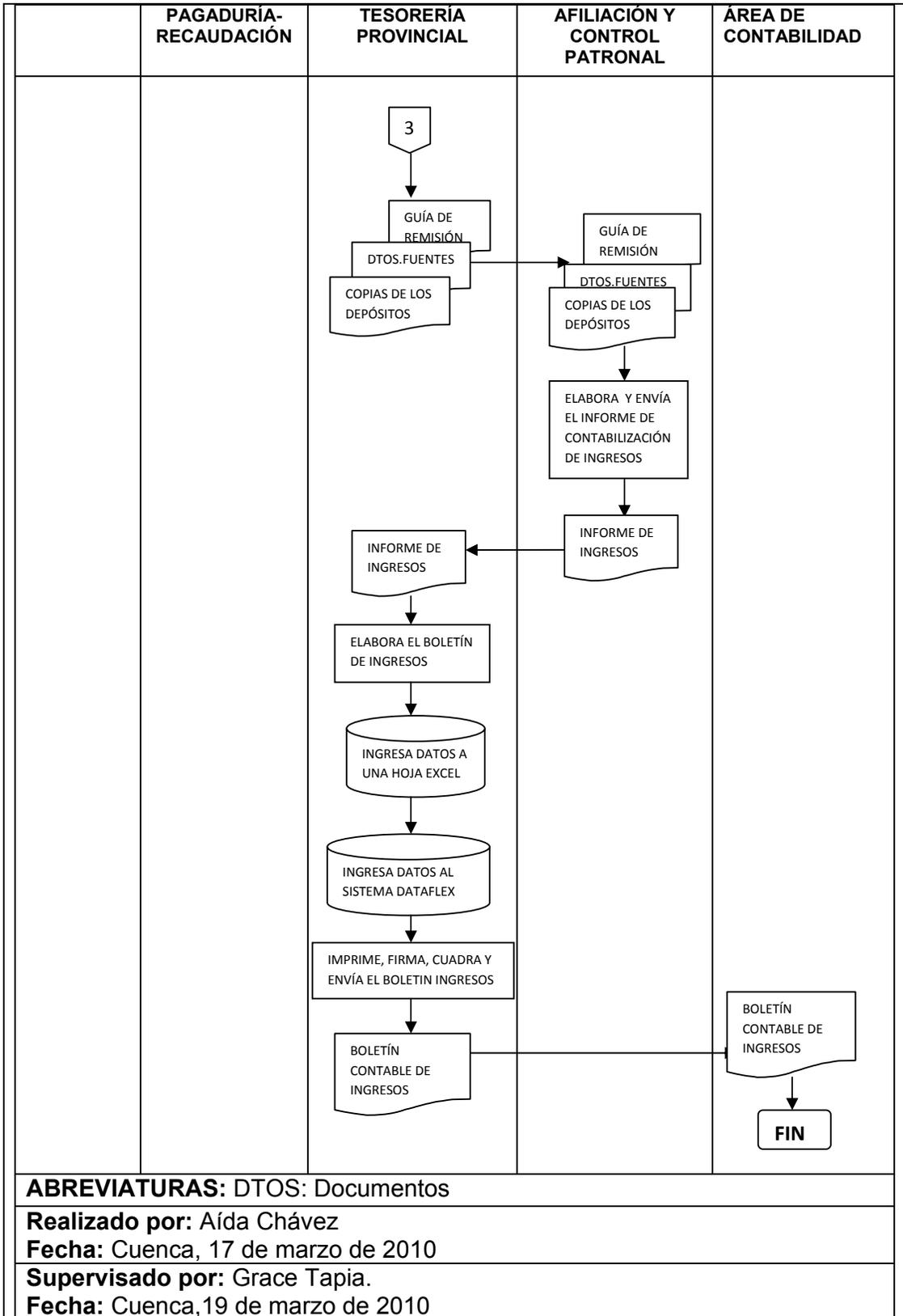
UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



S □ ✍

**ÁREA:** TESORERÍA

**PROCESO:** Informe económico a la Tesorería Nacional.

**ALCANCE:** Desde recaudación en ventanillas hasta remisión de informe a Tesorería Nacional.

**PROPÓSITO:** Información Financiera para consolidación a nivel Nacional.

**PASOS:**

1. Pagaduría- recaudación recibe aportes y otros de patronos y afiliados en ventanilla del IESS en plataformas de: UNIX, HOST.
2. Con cierre de caja del sistema UNIX Y HOST se realiza el correspondiente arqueo de caja y envía a Tesorería Provincial con el respectivo comprobante de depósito.
3. Tesorería Provincial recibe el reporte de ingresos y elabora un cuadro de resumen de movimientos diarios de recaudación.
4. Firma y envía el cuadro de resumen a Tesorería Nacional el día cinco de cada mes.

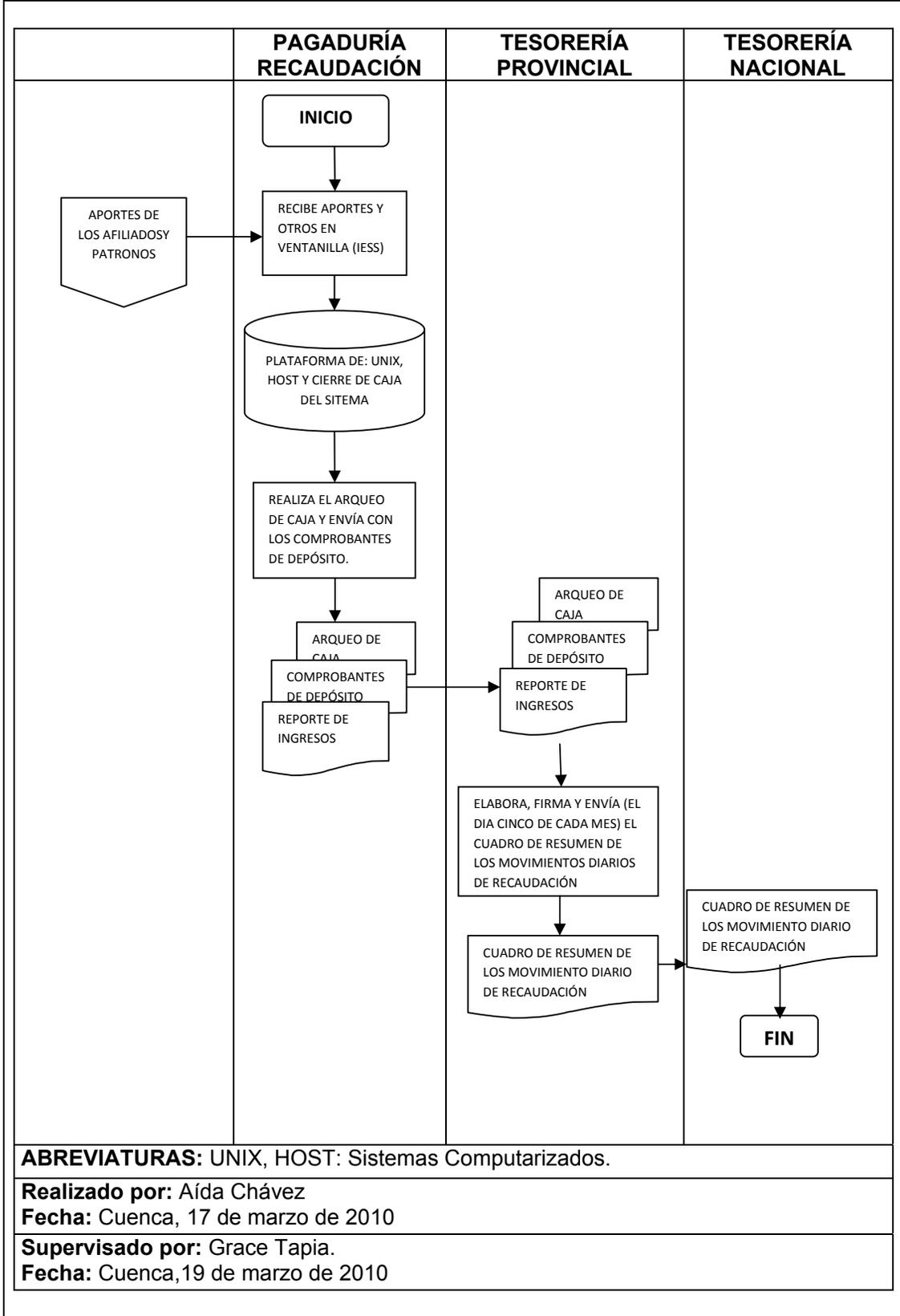
S □ ✍

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



S □

**ÁREA: PRESUPUESTOS**

**PROCESO: Elaboración de certificaciones presupuestarias.**

**ALCANCE:** Dpto. de Servicios Generales – Boletín de egreso.

**PROPÓSITO:** Garantizar un compromiso de gasto.

**PASOS:**

1. Presupuestos recibe de Servicios Generales, Dirección Provincial o Recursos Humanos la solicitud de compromiso presupuestario u oficio firmado.

2. A la solicitud u oficio se adjunta la requisición interna autorizado por el ordenador de Gasto (Director Provincial).

3. Con el Balance Presupuestario en el que se detalla las partidas presupuestarias y las asignaciones del año se provee lo que se pide en la solicitud u oficio.

En caso de no haya asignación presupuestaria y el pedido es urgente se hace un traspaso de crédito, estos traspasos son autorizados dependiendo del grupo o subgrupo(entre partidas) y por ítems de donde se quita el dinero para compensar en otra partida presupuestaria:

Cuando sean de grupo será autorizado por la Dirección General, para el subgrupo la autorización la dará el Director Provincial y en caso de que sea por ítems el Director de Servicios Internos.

4. Se elabora la certificación presupuestaria de la Actividad A100 O F420 y firma.

5. Entrega la certificación presupuestaria al Jefe del Departamento EPCT. para que de el visto bueno y entregue nuevamente a presupuestos.

6. Presupuestos recibe la certificación presupuestaria con el visto bueno y envía a Servicios Generales.

7. En este punto se hace referencia al proceso de elaboración del boletín de

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

egreso en el área de contabilidad.

8. Una vez archivados los boletines de egreso elaborados por contabilidad con sus documentos fuentes, procede presupuestos al final de cada mes registrar las certificaciones presupuestarias ya ejecutadas que consta en los boletines de egresos para realizar los balances presupuestarios de compromisos y gastos.

S □ ✍

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

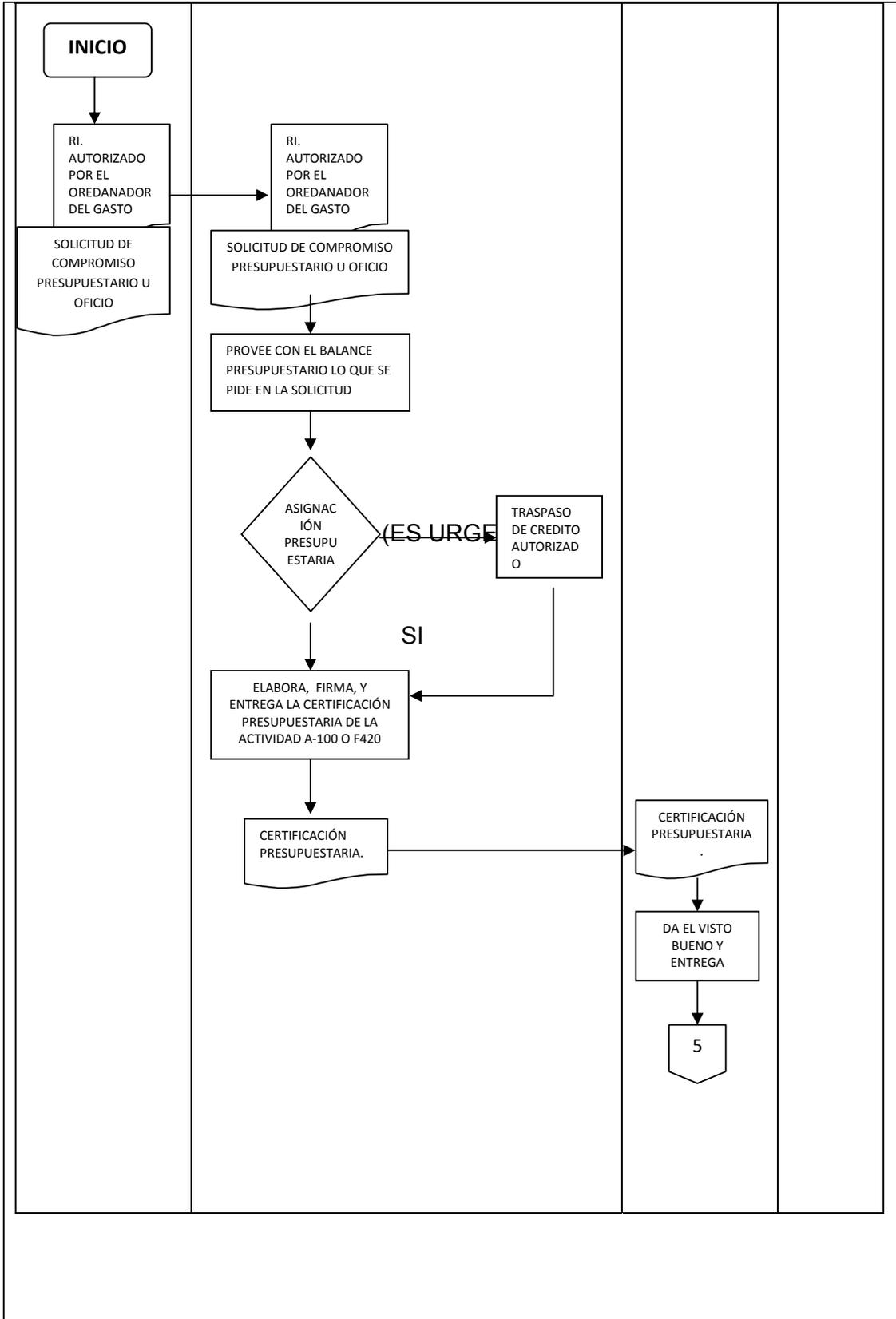
SG-DP-RRHH	ÁREA DE PRESUPUESTOS	JEFE DEL DPTO. EPCT	SUBDI REC SERV.I NT ERN
------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------------------

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



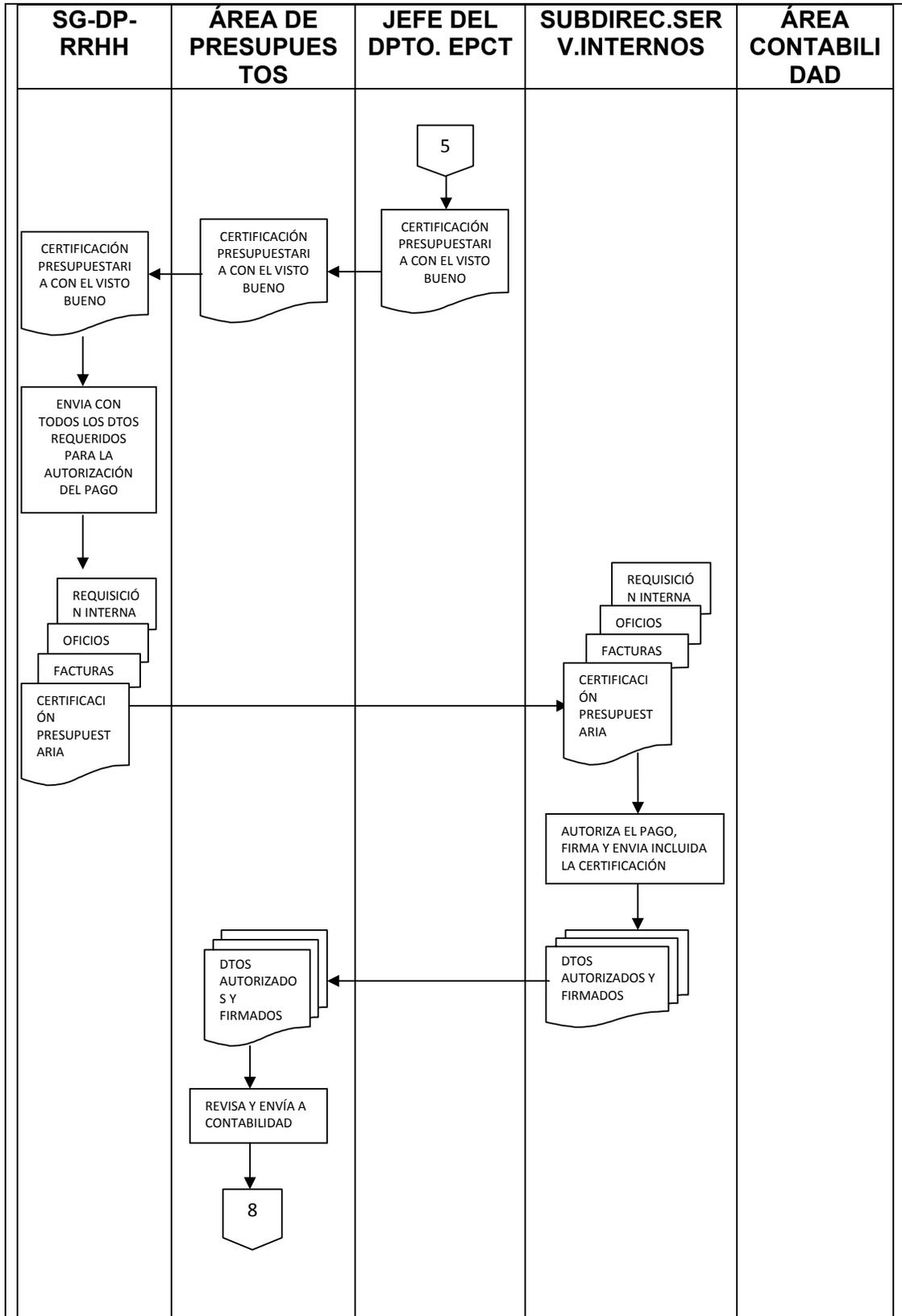
UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

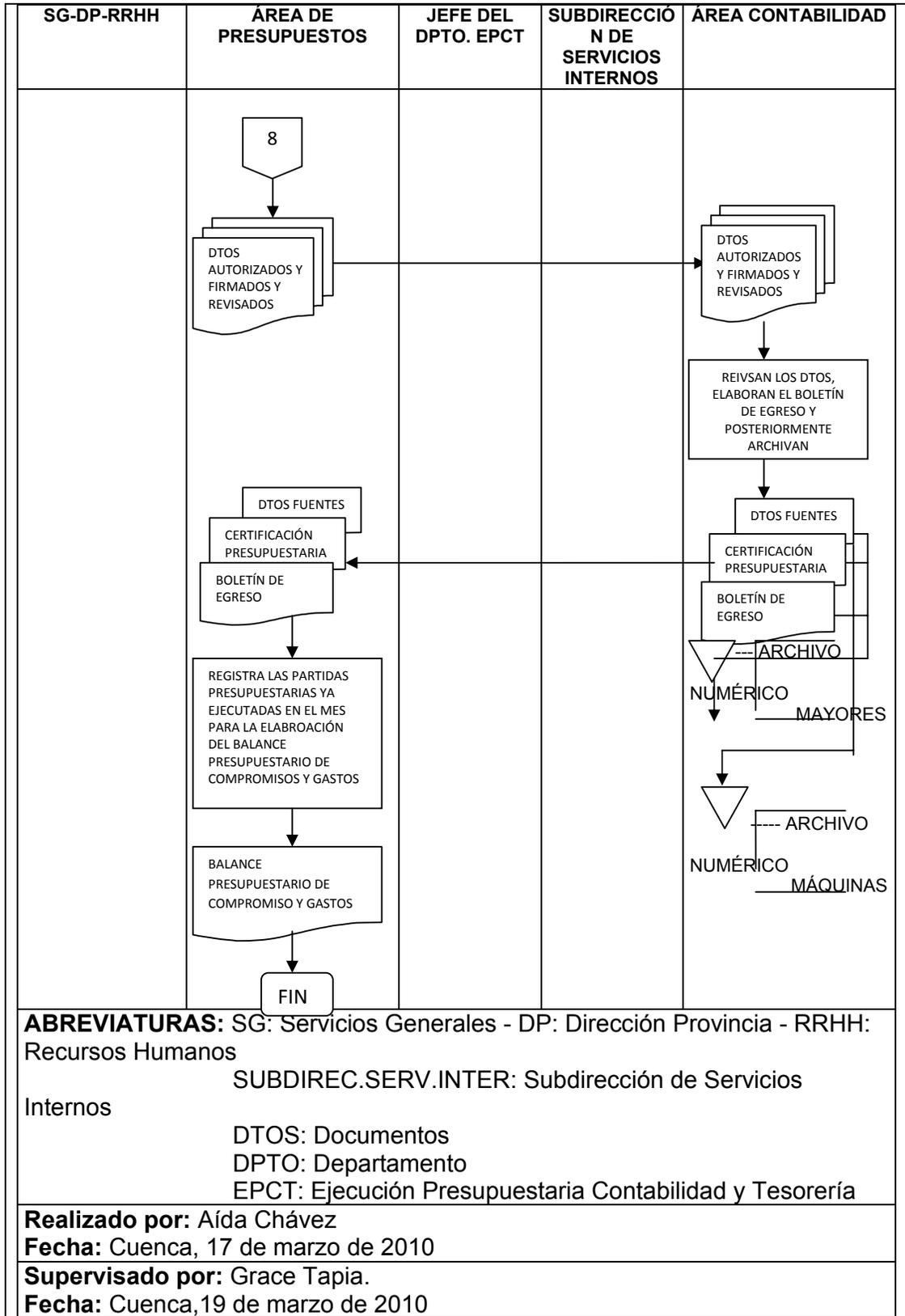


**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



S □ ✍

**ÁREA: PRESUPUESTOS**

**PROCESO: Elaboración de balances presupuestarios de compromisos y gastos Mensual; y la Evaluación del Balance de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 (Mensual)**

**ALCANCE:** Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería – Departamento Nacional de Presupuestos.

**PROPÓSITO:** Consolidación mensual a nivel nacional de los balances de compromisos y gastos.

**PASOS:**

1. Presupuestos recibe del Departamento Nacional de Presupuestos el Balance Presupuestario aprobado con la asignación inicial en el presupuesto de la Dirección Provincial del Azuay de la Actividad A100 Y F420 e información necesaria de otras áreas o departamentos y registra mensualmente las partidas presupuestarias ya ejecutadas en el balance.
2. Elabora, imprime, firma y entrega al Jefe del Dpto. de Ejecución, Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería el Balance Presupuestario de Compromisos y Gastos el mismo firma y envía al Dpto. Nacional de Presupuestos.
3. Una vez realizado los balances, con esa información se procede a realizar las evaluaciones financieras mensuales y trimestrales, tomando en cuenta el criterio de ejecución del gasto que generalmente es el 8.33% mensual.
4. El Jefe de Departamento EPCT. revisa, firma y envía las Evaluaciones Financieras de la ejecución del presupuesto de la actividad A100 tanto al Director Provincial para su autorización como también al Departamento Nacional de Presupuestos para su consolidación.

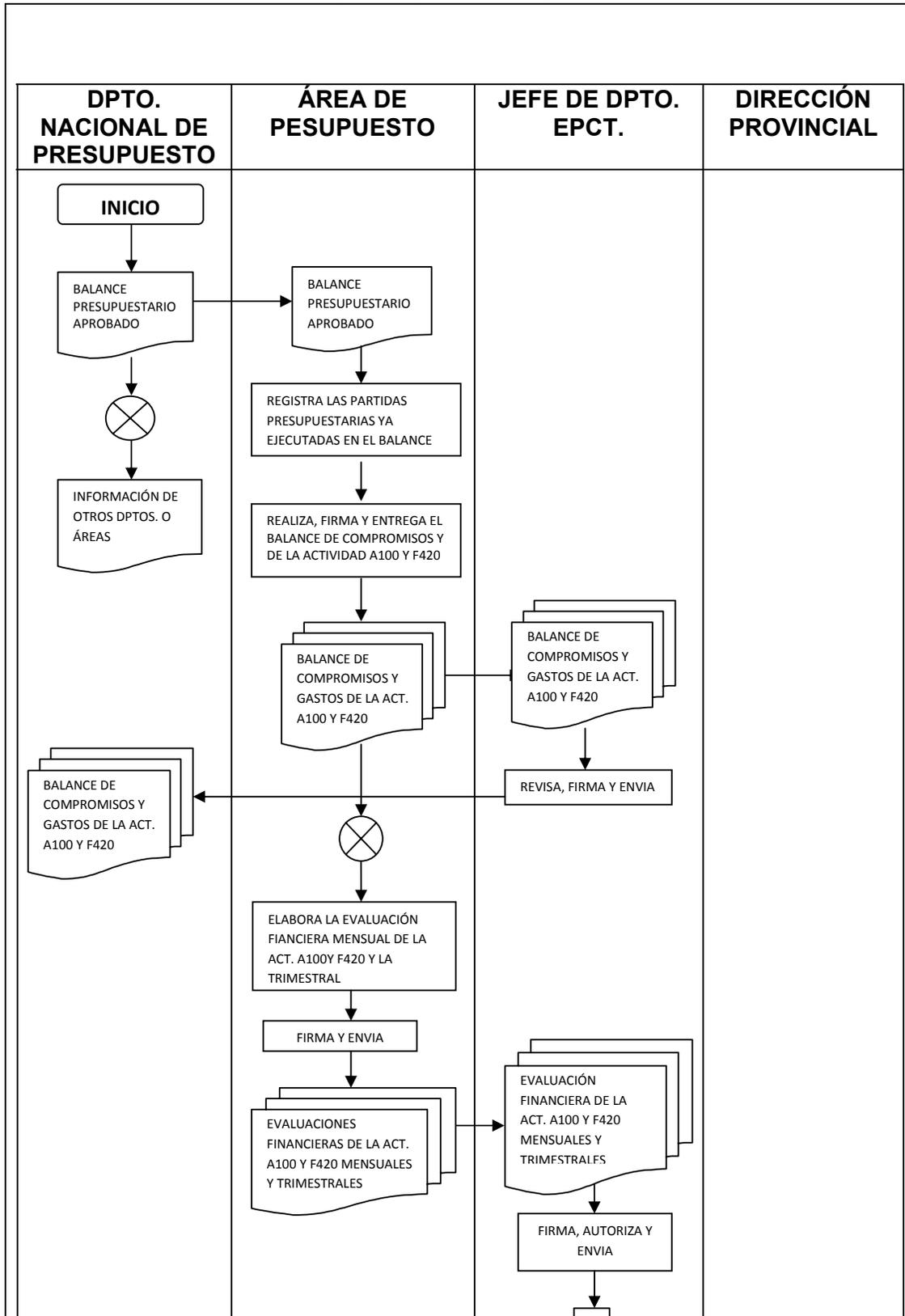
✍ S □

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



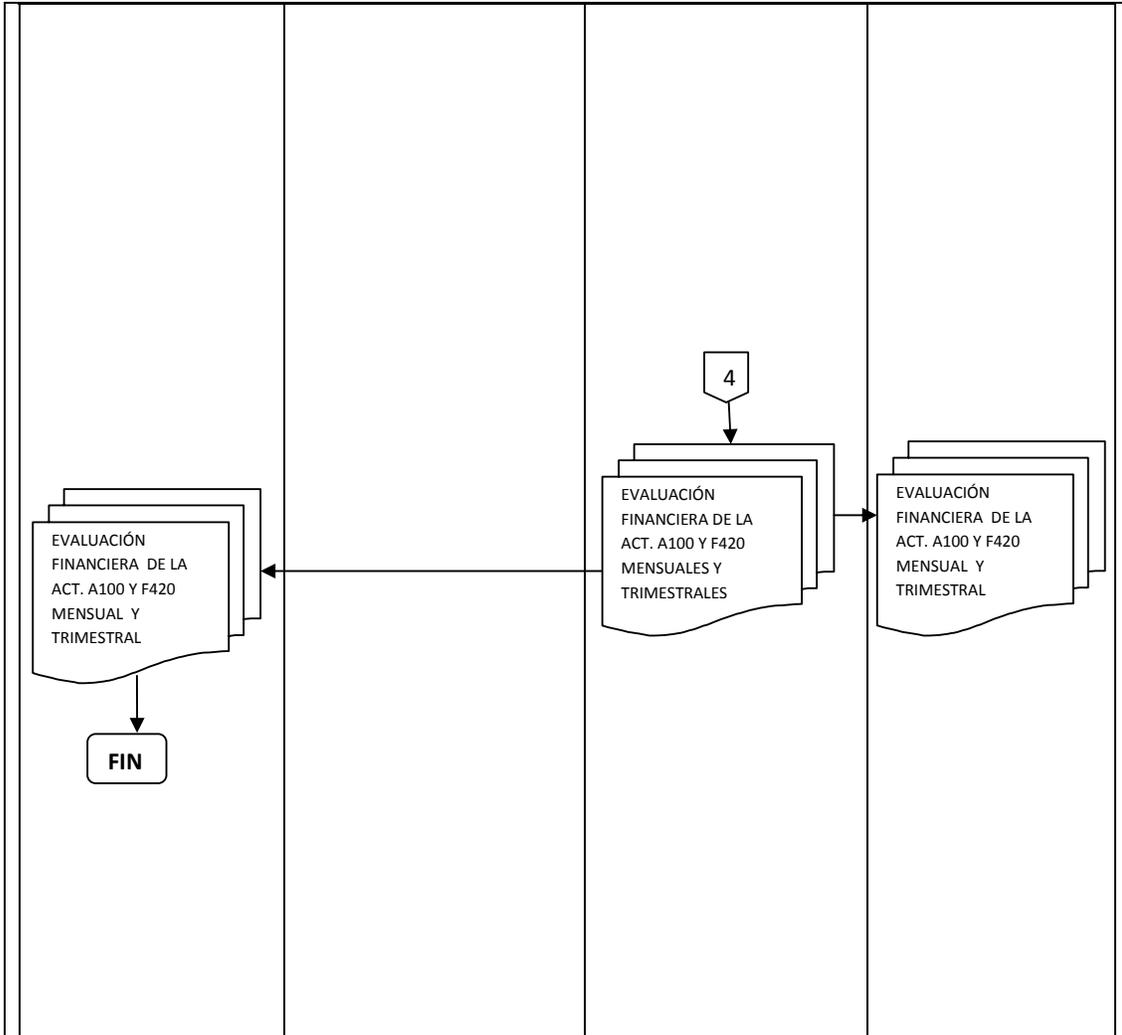
UNIVERSIDAD DE CUENCA



**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**ABREVIATURAS:** ACT: Actividad  
 DPTO: Departamento  
 EPCT: Ejecución Presupuestaria Contabilidad y Tesorería

**Realizado por:** Aída Chávez  
**Fecha:** Cuenca, 18 de marzo de 2010

**Supervisado por:** Grace Tapia.  
**Fecha:** Cuenca, 19 de marzo de 2010

S □ ✍

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 22 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 015**  
**P.P**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios que respaldan la opinión.

Mediante una entrevista al Ingeniero Stalin García nos proporciono documentación sobre las responsabilidades y actividades que realiza el departamento.

**RESOLUCION CD N°021 DEL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL IESS.- ART.27 RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERIA.-** Son responsabilidades del subproceso de ejecución presupuestaria, contabilidad y tesorería, de cada Dirección Provincial:

1. La ejecución de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería del IESS en la circunscripción, con sujeción a los sistemas de control previo concurrentes establecidos por la Dirección Económico Financiera;
2. La certificación de la existencia de partida presupuestaria y de disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;
3. La recaudación y registro contable de los aportes, patronal y personal, de

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

los fondos de reserva y demás obligaciones a favor del IESS, y el cumplimiento de los egresos por gastos administrativos y pagos de prestaciones, con sujeción a las leyes respectivas y a los procedimientos establecidos por la Dirección Económico Financiera;

4. La recaudación eficiente de las rentas generadas por las inversiones inmobiliarias del IESS en la circunscripción, según las instrucciones señaladas por la Comisión Técnica de Inversiones;
5. La administración de las transferencias de fondos, desde y hacia la Dirección Económico Financiera, en cumplimiento de los programas de ejecución presupuestaria de egresos e ingresos;
6. El registro contable, la custodia y la ejecución de los títulos por cobrar y las garantía a favor del IESS;
7. La verificación, autenticación y certificación de operaciones, registros y documentos oficiales relativos a presupuesto, contabilidad y tesorería, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizada y de Calificación de Reserva de Documentos;
8. La preparación y entrega, por órgano regular, al Director Provincial, de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente, dentro de los plazos señalados por el Director General;
9. La elaboración y entrega de los informes mensuales de ejecución de los ingresos y egresos del IESS en la circunscripción, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente;
10. La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, para su envío a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente; y,

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

11.La elaboración de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Dirección Provincial, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, para su entrega por órgano regular a la Subdirección de Administración Financiera hasta fines del mes de febrero.

S

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 22 de marzo del 2010.

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 001**  
**P.E**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Establecer un modelo de cuestionario para obtener información por cada componente del Control Interno dentro del área auditada.

Para evaluar el Control Interno y establecer el logro de objetivos, la efectividad y eficiencia de las operaciones en el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables se ha establecido un conjunto de preguntas basadas en los Componentes del COSO-ERM. A continuación se adjunta el cuestionario aplicable al área auditada.

S □ ✍

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 19 de abril del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 001.1**  
**P.E**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-AZUAY**  
**AUDITORIA DE GESTION AL DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERIA**  
**PERIODO 2009**

El presente cuestionario tiene por objeto evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay por lo que pedimos su colaboración para contestar las siguientes preguntas:

Señale con una X en los casilleros de SI o NO según sea su respuesta.

COMPONENTE		CONTROLES CLAVES	SI	NO
<b>Integridad y valores éticos</b>	¿El departamento cuenta con un código de ética?			
	¿Los empleados cumplen su trabajo bajo el código de ética vigente?			
	¿Los empleados cumplen su trabajo de acuerdo a la normativa vigente?			

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		¿Los empleados tienen definido el grado de responsabilidad de sus actividades?				
	<b>Filosofía de la dirección y estilo de gestión.</b>		¿A los empleados se les obliga lograr los objetivos sin importar sobre cargas de tiempo?			
			¿Sus obligaciones están dadas por escrito?			
			¿Cree que el jefe de departamento EPCT. maneja con un nivel gerencial eficiente?			
			¿Considera que sus deberes y atribuciones están bien definidos?			
			¿Se realizan reuniones entre los involucrados del departamento para analizar problemas o temas de interés para el desarrollo del departamento?			
			¿Los directivos dejan de lado su posición jerárquica de autoridad y permiten a los subordinados desempeñar un papel mayor en la toma de decisiones?			
			¿La segregación de funciones está definida con idoneidad y de acuerdo a sus capacidades?			
			¿Se emplean métodos de dirección autoritarios que implican la imposición jerárquica de la autoridad?			
			¿Los líderes de mi unidad son receptivos a todas las comunicaciones acerca del riesgo, incluyendo las malas noticias?			
	<b>Estructura organizativa</b>		¿El personal trabaja dando cumplimiento a las instrucciones y procedimientos actualizados y aceptados por todos los contenidos en los diferentes manuales de instrucción?			
			¿El departamento ha preparado un Plan Operativo para dar cumplimiento a los objetivos trazados?			
			¿Existe coordinación entre las distintas áreas para la realización del trabajo?			

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		¿El organigrama del que usted tiene conocimiento está actualizado?		
	<b>Políticas y prácticas de Recursos Humanos</b>	¿Se emprenden acciones disciplinarias contra aquellos que muestran una conducta profesional inapropiada?		
		¿Se dan cursos de capacitación para su área?		
		¿Existe descripciones de funciones o manuales de referencia que informen al personal de sus obligaciones?		
		¿Las personas que tienen acceso a efectivo, valores y otros activos valiosos, cuentan con una caución?		
		¿Existen estímulos para el personal que se ha desempeñado excepcionalmente en sus actividades?		
		¿Se encuentran descritos los requisitos intelectuales y físicos?		
		¿Se incluyen en la descripción de puestos, el perfil del ocupante del puesto, niveles salariales, información general del puesto?		
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>	<b>Objetivos estratégicos</b>	¿Conoce y comprende la misión y visión del departamento?		
		¿Se ha cumplido con la misión y visión del departamento?		
		¿Se realiza una Planificación Operativa Anual?		
		¿Conoce cuales son los objetivos que debe cumplir el departamento?		
		¿Son susceptibles de alcanzarlos?		
		¿El establecimiento de los objetivos estratégicos se basa en la misión y visión que tiene el departamento?		
		¿Los objetivos establecidos son suficientes para un máximo desarrollo del departamento?		
		¿El cumplimiento de los objetivos se ha visto afectado por otros departamentos?		
	<b>Objetivos de cumplimiento</b>	¿Los objetivos relacionados obedecen para el cumplimiento de los objetivos estratégicos?		
		¿Existe una disposición para capacitar permanentemente al		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		personal?			
		¿Las remuneraciones son las que provee la ley para el sector público?			
		¿El personal se encuentra afiliado al IESS?			
	<b>Objetivos de procesamiento</b>	¿Son de calidad los activos adquiridos que se utilizan dentro del departamento?			
		¿Se encuentran en buen estado los activos?			
		¿Los recursos materiales satisfacen las necesidades de los funcionarios?			
	<b>Tolerancia y Riesgo aceptado</b>	¿El departamento cuenta con parámetros de aceptación de niveles de riesgo respecto al cumplimiento de los objetivos?			
		¿Se encuentra preparado el departamento para aceptar más riesgo del que actualmente admite?			
		¿Existen riesgos específicos que la entidad no esté preparada a aceptar, tales como los que podría implicar el incumplimiento de leyes de privacidad de la información?			
		¿El departamento cuenta con evaluaciones mediante indicadores tanto cualitativos o cuantitativos para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos?			
	<b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>	<b>Factores Externos</b>	¿EL departamento EPCT. depende de otros departamentos?		
			¿Las transacciones se realizan en base de la contabilidad Gubernamental?		
			¿Existe un plan de contingencia contra catástrofes naturales y accidentes?		
			¿Las recaudaciones y pagos se ven afectados por variaciones en las tasas de interés y tipos de cambio?		
		<b>Factores internos</b>	¿El personal se encuentra bien organizado y coordinado?		
¿La ejecución de los procesos se da bajo sistemas de control establecidos por la Dirección Económico Financiera?					
¿Existe un control concurrente de los					

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		Estados Financieros?		
		¿El departamento cuenta con equipo de primeros auxilios?		
		¿El departamento se financia con la asignación de un presupuesto aprobado por la Dirección General?		
		¿Las instalaciones que posee son propias?		
		¿La infraestructura es adecuada?		
		¿Están bien distribuidas las áreas que pertenecen al departamento?		
		¿Existen sistemas informáticos que ayude a manejar la información contable, presupuestaria y de tesorería?		
		¿Es adecuado el proceso para la selección de los empleados?		
EVALUACIÓN DE RIESGOS	<b>Identificación de los objetivos del Control Interno</b>	¿Contribuye el Control interno a la eficiencia y eficacia de las operaciones?		
		¿Proporciona el Control Interno mecanismos para asegurar la calidad, oportunidad, uso y comprensión de la información base para la toma de decisiones?		
		¿Advierte el Control Interno el peligro en los procesos y operaciones?		
	<b>Identificación de Riesgos externos</b>	¿Se analizan las proformas de acuerdo a las especificaciones establecidas?		
		¿Se realizan los cobros y pagos por tesorería de acuerdo a la ley?		
	<b>Identificación de Factores internos</b>	¿Se solicitan proformas a los proveedores?		
		¿Se establecen plazos de pago y cobro en función de los montos?		
		¿Se ha implementado nuevos sistemas computarizados?		
		¿Los sistemas informáticos han estado no operativos durante periodos prolongados debido a acciones intencionales?		
		¿Existen suficientes recursos materiales para satisfacer las necesidades de todos los funcionarios del departamento para cumplir sus actividades con		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		eficiencia?			
		¿Se han incrementado nuevas actividades para ser realizadas dentro del departamento?			
		¿Ha existido disminución en el desempeño de las actividades?			
		¿Ha existido cambios en el personal?			
<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>	<b>Identificación de los objetivos de Control Interno</b>	¿Se establecen límites de tolerancia al riesgo?			
		¿Cuenta el departamento con un proceso de evaluación de riesgos?			
		¿Se analiza, y se formulan nuevas medidas de Control Interno se las que están vigentes con ayudan a la eficacia y eficiencia de las operaciones?			
		¿Para evitar riesgos se ha decidido no emprender en nuevas actividades que podrían dan lugar a riesgos?			
	<b>Identificación de Riesgos Externos</b>	¿Se establecen acuerdos con otras empresas?			
		¿Existe incumplimiento de los contratos por parte de los proveedores?			
	<b>Identificación de Riesgos internos</b>	¿Se establecen procesos eficaces para el funcionamiento del departamento?			
		¿Se evita rotar a los funcionarios del departamento para minimizar riesgos en el cumplimiento de las actividades?			
		¿Se cuenta con seguros para protección de los activos?			
		¿Se le ha encomendado funciones adicionales que no están establecidas para su cargo?			
		¿Existe una buena comunicación dentro del departamento?			
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>Políticas para el logro de objetivos</b>	¿Las políticas y procedimientos para la autorización de los diferentes documentos están establecidas al nivel apropiado?		
¿Existen políticas contables?					

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		¿Existen políticas de cobros y pagos que se dan en la unidad de Tesorería?			
		¿Existen políticas para la selección de proveedores?			
		¿Existen políticas par el reclutamiento y selección del personal?			
	<b>Coordinación entre las unidades del departamento</b>	¿Existe un sistema apropiado de autorización y aprobación de documentos que pasan de una unidad a otra?			
		¿Existe un control adecuado del manejo y archivo de la documentación soporte de cada uno de los procesos o actividades que se desarrollan dentro del departamento?			
		¿Revisa la dirección general el funcionamiento operativo del departamento?			
		¿Existe comunicación de procedimientos y políticas al personal?			
		¿Se emiten los reportes respectivos de una unidad a otra en los tiempos establecidos para seguir con la continuidad de los procesos?			
	<b>Diseño de las actividades de control</b>	¿Existe carencia de vigilancia apropiada por parte de la administración (supervisión o monitoreo inadecuado de los sistemas de información)?			
		¿Existe un responsable para establecer las actividades de control?			
		¿Existe una adecuada función de revisión y supervisión de las operaciones efectuadas?			
		¿Se aplican indicadores de rendimiento para medir el desempeño de las actividades?			
		¿Existen claves de accesos lógicos por ejemplo password para el ingreso en los programas computarizados?			

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

		¿Estas claves de acceso son personales o pueden ser utilizados por otras personas bajo previa autorización del responsable del ordenador?		
		¿Existe un control de asistencia del personal dentro del departamento?		
		¿Existe un control de activos fijos del departamento?		
		¿Operan con un control numérico de oficios para evitar confusiones y repetición en la enumeración de los mismos?		
		¿La tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos?		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>Sistemas de Información</b>	¿Existen sistemas de Información Contable?		
		¿Se comunican por escrito las políticas y las descripciones de los puestos de trabajo que apoyen la segregación de las obligaciones?		
		¿Los reportes son recibidos y enviados a tiempo de acuerdo a los plazos y tiempos establecidos?		
		¿Existen sistemas de información administrativo?		
		¿Los sistemas de información contable son adecuados?		
		¿Los sistemas de información administrativo son adecuados?		
		¿Los sistemas de información se respaldan en una plataforma tecnológica?		
		¿La información de los documentos de respaldo son accesibles para todo el personal del departamento?		
	<b>Canales de Comunicación Internos y Ex ternos</b>	¿Todos los procesos son respaldados por documentos que describen todas las acciones tomadas?		
		¿Existen mecanismos que faciliten canales de comunicación al exterior de la organización?		
¿Las claves de acceso de los funcionarios (intentos) y los				

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

		comandos (no autorizados) son periódicamente reportadas y revisadas?			
		¿Los reportes u oficios recibidos son revisados o analizados oportunamente?			
		¿Se recibe y entrega oportunamente y en el tiempo establecido los documentos requeridos para continuar con normalidad las actividades que debe realizar el departamento?			
<b>SUPERVISIÓN MONITOREO</b>	<b>Y</b>	¿Se ha deliñado funciones y procedimientos de supervisión para los procesos más importante?			
		¿Revisa el Jefe de Departamento los informes claves de las actividades realizadas?			
		¿Revisa la Dirección General el rendimiento que genera el departamento comparándolo con los límites establecidos?			
		¿Se ha establecido para evaluar la gestión del departamento mediante una auditoría?			
		¿Existen mecanismos para que el personal realice autoevaluaciones periódicas a sus áreas de responsabilidad?			

✍ S □

<b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>AUDITOR</b>	<b>Revisado por:</b> Grace Tapia <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b>
<b>FECHA:</b> Cuenca, 11 de marzo del 2010.	

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*



**P/T 002**  
**P.E**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar la muestra que será encuestada para realizar la Evaluación del Control Interno.

**Identificación de la muestra**

El cuestionario de Control Interno se aplicó a nueve personas, las mismas que laboran en el Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 21 de abril del 2010.

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 003**  
**P.E**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Conocer los resultados del Cuestionario de Control Interno aplicado al Área Auditada.

**Tabulación del Cuestionario de Control Interno**

El cuestionario de Control Interno se aplicó a nueve personas, las mismas que laboran en el Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>			<b>TOTAL</b>
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>SI</b>	<b>N O</b>	
Integridad y valores éticos	22	12	34
Filosofía de la dirección y estilo de gestión	44	24	68
Estructura organizativa	25	11	36
Políticas y practicas de Recursos Humanos	29	34	63
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>81</b>	<b>201</b>

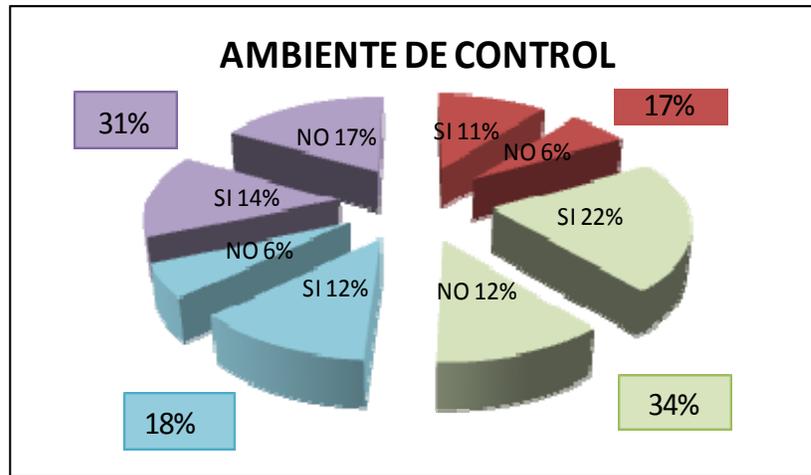
*Handwritten mark*

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



S □ ✓



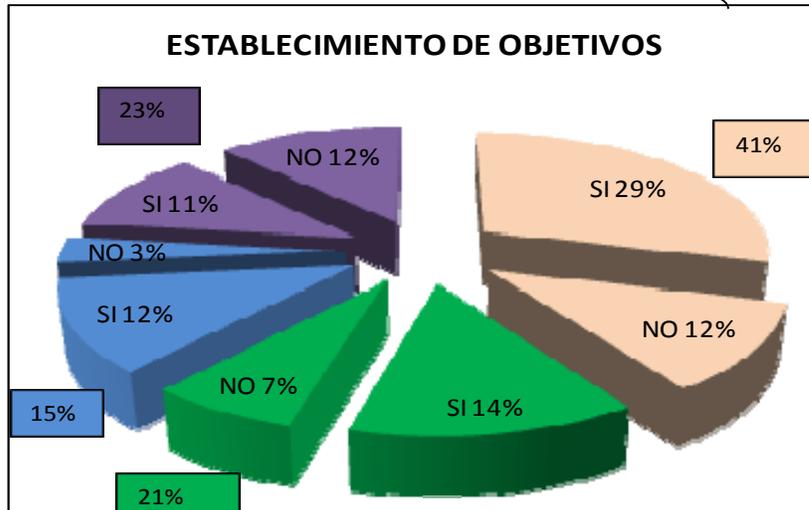
Integridad y valores éticos	
Filosofía de la dirección y estilo de gestión	
Estructura organizativa	
Políticas y practicas de Recursos Humanos	

S

COMPONENTE: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS			TOTAL
SUBCOMPONENTE	SI	NO	
Objetivos estratégicos	45	18	63
Objetivos de cumplimiento	21	11	32
Objetivos de procesamiento	19	5	24
Tolerancia y Riesgo aceptado	17	19	36
<b>TOTAL</b>	<b>102</b>	<b>53</b>	<b>155</b>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



Objetivos estratégicos	41%
Objetivos de cumplimiento	21%
Objetivos de procesamiento	15%
Tolerancia y Riesgo aceptado	23%

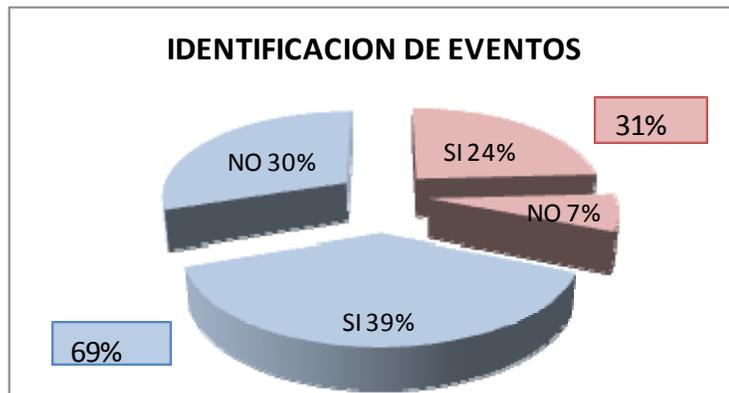
S

COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS			TOTAL
SUBCOMPONENTE	SI	NO	
Factores externos	28	8	36
Factores internos	45	35	80
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>43</b>	<b>116</b>





UNIVERSIDAD DE CUENCA

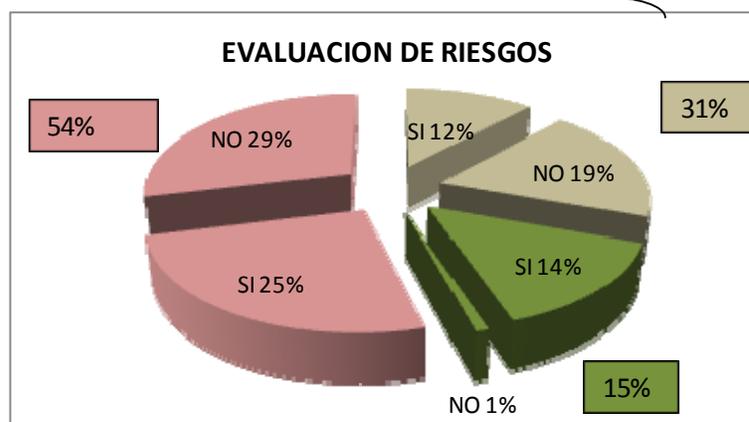


Factores externos	28
Factores internos	45

S

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS			TOTAL
SUBCOMPONENTE	S I	N O	
Identificación de los objetivos del control interno	1 4	22	36
Identificación de Riesgos externos	1 7	1	18
Identificación de Factores internos	3 0	34	64
<b>TOTAL</b>	<b>6 1</b>	<b>57</b>	<b>118</b>

✗ S □ ✓



**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



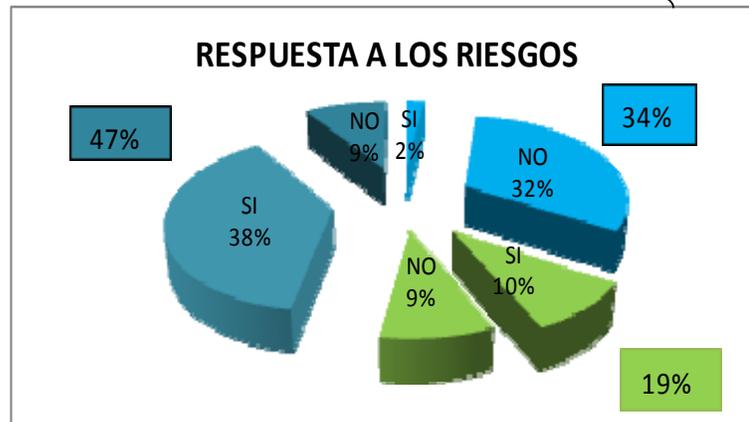
UNIVERSIDAD DE CUENCA

Identificación de los objetivos del control interno	
Identificación de Riesgos externos	
Identificación de Factores internos	

S

COMPONENTE: RESPUESTA A LOS RIESGOS			TOTAL
SUBCOMPONENTE	S I	N O	
Identificación de los objetivos del control interno	2	30	32
Identificación de Riesgos externos	9	9	18
Identificación de Riesgos internos	3 6	9	45
<b>TOTAL</b>	<b>4 7</b>	<b>48</b>	<b>95</b>

✗ S □ ✓



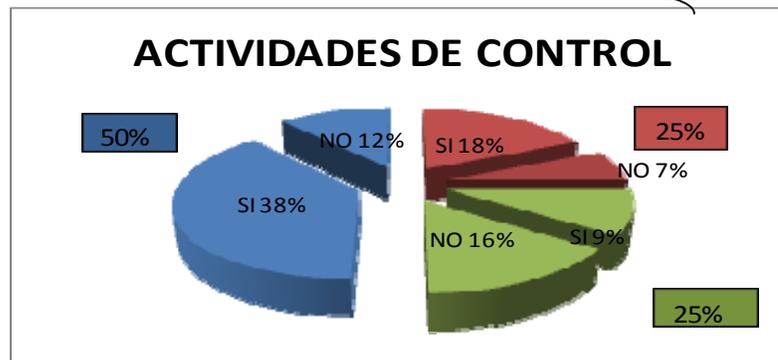
Identificación de los objetivos del control interno	
Identificación de Riesgos externos	
Identificación de Riesgos internos	

S



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPONENTE:ACTIVIDADES DE CONTROL			TOTAL
SUBCOMPONENTE	SI	N O	
Políticas para el logro de objetivos	33	12	45
Coordinación entre las unidades del departamento	17	28	45
Diseño de las actividades de control	69	21	90
<b>TOTAL</b>	<b>119</b>	<b>61</b>	<b>180</b>



Políticas para el logro de objetivos	33
Coordinación entre las unidades del departamento	17
Diseño de las actividades de control	69

**S**

COMPONENTE:INFORMACION Y COMUNICACIÓN			TOTAL
SUBCOMPONENTE	S I	N O	
Sistemas de Información	32	40	72
Canales de Comunicación Internos y Externos	27	18	45
<b>TOTAL</b>	<b>59</b>	<b>58</b>	<b>117</b>



**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



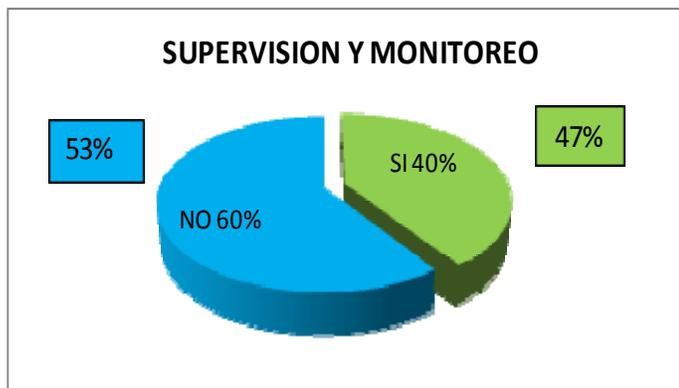
UNIVERSIDAD DE CUENCA



Sistemas de Información	
Canales de Comunicación Internos y Externos	

S

COMPONENTE: SUPERVISION Y MONITOREO	SI	NO	TOTAL
	18	27	45
TOTAL	18	27	45



SUPERVISION Y MONITOREO	
SI	NO

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA

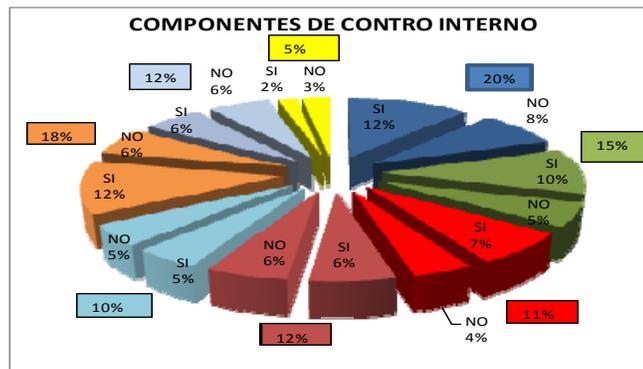


UNIVERSIDAD DE CUENCA

S

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	SI	NO	TOTAL
AMBIENTE DE CONTROL	120	81	201
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	102	53	155
IDENTIFICACION DE EVENTOS	73	43	116
EVALUACION DE RIESGOS	61	57	118
RESPUESTA A LOS RIESGOS	47	48	95
ACTIVIDADES DE CONTROL	119	61	180
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	59	58	117
SUPERVISION Y MONITOREO	18	27	45
TOTAL	599	428	1027

✓



✓

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	
AMBIENTE DE CONTROL	Blue
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS	Green
IDENTIFICACION DE EVENTOS	Red
EVALUACION DE RIESGOS	Brown
RESPUESTA A LOS RIESGOS	Light Blue
ACTIVIDADES DE CONTROL	Orange
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Light Blue
SUPERVISION Y MONITOREO	Yellow

S

Realizado por: Aída Chávez  
AUDITOR

Revisado por: Grace Tapia  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

FECHA: Cuenca, 21 de abril del 2010.

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 004**  
**P.E**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**OBJETIVO:** Determinar los niveles de confianza para aplicarlos a los resultados obtenidos en la evaluación de Control Interno.

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DEL CONTROL INTERNO**

Para determinar el nivel de confianza y el riesgo de control interno se ha diseñado el siguiente cuadro que detalla los límites de valoración y calificación.

**FÓRMULA UTILIZADA PARA CADA COMPONENTE DE CONTROL INTERNO:**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

**Valoración y calificación del grado de Control Interno**

PORCENTAJE	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL ERROR
81-100	BAJO	ALTO	No significativo	No existe	Remota
61-80	MODER	MODERA	Significativo	Algunos pero	Improbable

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	ADO	DO		poco importantes	
41-60	SUSTANCIAL	MEDIO	Muy significativo	Existen algunos	Posible
0-40 <i>α</i>	ALTO	NO EXISTE	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

S

AMBIENTE DE CONTROL S

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{CALIFICACION\ TOTAL}{PONDERACION\ TOTAL} \times 100$$

$$Nivel\ de\ confianza = \frac{120}{201} \times 100 = 59.70\%$$

Nivel de Riesgo = SUSTANCIAL

Nivel de Confianza = MEDIO

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS S

$$NIVEL DE CONFIANZA = \frac{CALIFICACION\ TOTAL}{PONDERACION\ TOTAL} \times 100$$

$$Nivel\ de\ confianza = \frac{102}{159} \times 100 = 65.81\%$$

Nivel de Riesgo = MODERADO

Nivel de Confianza = MODERADO

AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS S**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{73}{116} \times 100 = 62.93\%$$

*Nivel de Riesgo = MODERADO*

*Nivel de Confianza = MODERADO*

**EVALUACIÓN DE RIESGOS S**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{61}{118} \times 100 = 51.69\%$$

*Nivel de Riesgo = SUSTANCIAL*

*Nivel de Confianza = MEDIO*

**RESPUESTA A LOS RIESGOS S**

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{47}{95} \times 100 = 49.47\%$$

*Nivel de Riesgo = SUSTANCIAL*

*Nivel de Confianza = MEDIO*

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**ACTIVIDADES DE CONTROL S**

**NIVEL DE CONFIANZA** =  $\frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$

*Nivel de confianza* =  $\frac{119}{180} \times 100 = 66.11\%$

*Nivel de Riesgo* = MODERADO

*Nivel de Confianza* = MODERADO

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN S**

**NIVEL DE CONFIANZA** =  $\frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$

*Nivel de confianza* =  $\frac{59}{117} \times 100 = 50.42\%$

*Nivel de Riesgo* = SUSTANCIAL

*Nivel de Confianza* = MEDIO

**SUPERVICIÓN Y MONITOREO S**

**NIVEL DE CONFIANZA** =  $\frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$

*Nivel de confianza* =  $\frac{18}{45} \times 100 = 40\%$

*Nivel de Riesgo* = ALTO

*Nivel de Confianza* = NO EXISTE

Realizado por: Aída Chávez  
**AUDITOR**

Revisado por: Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 22 de abril del 2010.

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 001**  
**ECDI**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Contabilidad

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Declaraciones al SRI que se genera en el área de Contabilidad

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Con base en el objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Declaraciones al SRI se realizó lo siguiente:

Para nuestro análisis hemos tomado como muestra el total de la población que es de 52 declaraciones del año 2009, en el cual se obtuvo de la siguiente manera:

RUC	UNIDADES	FORMULARIO		TOTAL
		103 IR	104 IVA	
O16001589001	ADG			24
	ART	12	12	
	ASP			
O16003689001	ASS	7	7	14
O16003719001	ASC	7	7	14
<b>TOTAL DECLARACIONES</b>				<b>52</b>

Como se puede observar, que las Unidades ASS (IVM) y ASC solo tienen 14 declaraciones, esto se debe a que en los meses de enero a mayo del 2009 no se realizaban las declaraciones en el área de Contabilidad del Dpto. EPCT, ya que dichas unidades declaraban en su propia área contable, según indagación e inspección documentaria de enero a diciembre del 2009.

A continuación se detalla las 52 declaraciones, establecidas como muestra:



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
ENERO	IVA	300561	25/02/2009	25/02/2009	222,84
	IR	300560	25/02/2009	25/02/2009	678,65

√ S Σ Δ® ↗ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
FEBRERO	IVA	301120	23/03/2009	25/03/2009	222,84
	IR	301119	23/03/2009	25/03/2009	712,82

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
MARZO	IVA	30601	24/04/2009	24/04/2009	222,84
	IR	30119	24/04/2009	24/04/2009	818,52

√ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
ABRIL	IVA	302097	26/05/2009	26/05/2009	222,84
	IR	302097	26/05/2009	26/05/2009	893,52

√ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
MAYO	IVA	302367	17/06/2009	17/06/2009	332,04
	IR	30368	17/06/2009	17/06/2009	649,75

√ S Σ Δ® ↔ ©

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
JUNIO	IVA	303020	31/07/2009	24/07/2009	332,04
	IR	303078	31/07/2009	24/07/2009	1104,17

√ S Σ Δ® ↔ © ✍

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
JUNIO	IVA			27/07/2009	0
	IR	303015	31/07/2009	27/07/2009	8328,49

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
JUNIO	IVA			27/07/2009	0
	IR	303014	31/07/2009	27/07/2009	877,91

√ S Σ Δ® ↔ © ✍

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
JULIO	IVA	303446	31/08/2009	27/08/2009	286,2
	IR	303445	31/08/2009	27/08/2009	1283,29

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
JULIO	IVA			27/08/2009	0
	IR	303447	31/08/2009	27/08/2009	9262,56

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

√ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
JULIO	IVA			27/08/2009	0
	IR	303448	31/08/2009	27/08/2009	2603,8

√ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
AGOSTO	IVA	303977	31/09/2009	25/09/2009	216,00
	IR	303976	31/09/2009	25/09/2009	919,81

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
AGOSTO	IVA			24/09/2009	0
	IR	303978	30/09/2009	24/09/2009	3485,29

√ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
AGOSTO	IVA			25/09/2009	0
	IR	303978	30/09/2009	25/09/2009	1128,6

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
SEPTIEMBRE	IVA	304159	31/10/2009	25/10/2009	332,04
	IR	304160	31/10/2009	25/10/2009	649,75

✓ S Σ Δ® ↔ © ✍

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
SEPTIEMBRE	IVA			27/10/2009	0
	IR	304161	31/10/2009	27/10/2009	8523,95

✓ S Σ Δ® ↔ © ✍

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
SEPTIEMBRE	IVA			27/10/2009	0
	IR	304162	28/10/2009	27/10/2009	1286,17

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
OCTUBRE	IVA	304617	30/11/2009	26/11/2009	263,64
	IR	304616	30/11/2009	26/11/2009	499,85

✓ S Σ Δ® ↔ © ✍

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
OCTUBRE	IVA	304614	30/11/2009	26/11/2009	358,17
	IR	304618	30/11/2009	27/11/2009	6495,99

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
OCTUBRE	IVA	304613	30/11/2009	26/11/2009	215,23
	IR	304619	01/11/2009	27/11/2009	992,95

✓ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
NOVIEMBRE	IVA	305187	29/12/2009	24/12/2009	298,87
	IR	305183	29/12/2009	24/12/2009	1290,75

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
NOVIEMBRE	IVA	305189	29/12/2009	24/12/2009	48,18
	IR	305185	29/12/2009	24/12/2009	4976,48

✓ S Σ Δ® ↔ ©

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
NOVIEMBRE	IVA	305188	29/12/2009	24/12/2009	168,11
	IR	305184	29/12/2009	24/12/2009	1129,53

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
DICIEMBRE	IVA	300181	26/01/2010	25/01/2010	6815,49
	IR	300182	26/01/2010	25/01/2010	3371,46

✓ S Σ Δ® ↔ ©

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASS					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
DICIEMBRE	IVA	300180	29/01/2010	25/01/2010	461,8
	IR	300183	29/01/2010	25/01/2010	8242,87

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ASC					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
DICIEMBRE	IVA	300186	26/01/210	25/01/2010	4803,35
	IR	300185	26/01/2010	25/01/2010	5214,98

√ S Σ Δ® ↔ ©

#### Llenado de formularios y anexos transaccionales:

Con las 52 declaraciones que se analizaron se pudo corroborar mediante cruce de información, re cálculos y comparaciones de todos los meses, que los valores declarados son los correctos, basándonos en los totales de las ventas, compras y retenciones, aquí tenemos un ejemplo de cómo fueron realizados el análisis de la información de cada una de las 52 declaraciones.

DECLARACIONES AL SRI					
UNIDAD: ADG					
MES	CONCEPTO	BOLETIN	FECHA	FECHA	VALOR
			BOLETIN	DECLARACION	DECLARADO
FEBRERO	IVA	301120	23/03/2009	25/03/2009	222,84
	IR	301119	23/03/2009	25/03/2009	712,82

VALOR SEGÚN LISTADO DE COMPRAS		
BASE TARIFA 0%	BASE TARIFA 12%	VALOR IVA
27.646,65	0,00	0,00

VALOR SEGÚN LISTADO DE VENTAS		
BASE TARIFA 12% (POR ARRIENDOS)		
1.857,00		222,84

↔  
Δ  
©  
S

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<b>BASE TARIFA 0%</b>	<b>10,00</b>	<b>0</b>
-----------------------	--------------	----------

<b>VALOR SEGÚN RESUMEN DE RETENCIONES</b>	608,43
<b>VALOR DE RETENCIONES IR PERSONAL CONTRATADO</b>	104,39
<b>TOTALIMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>712,82</b>

Según inspección documentaria del total de la población, se pudo comprobar que las declaraciones se realizan vía internet separando cada declaración por cada unidad de negocio según el RUC al que correspondan así:

RUC	UNIDAD DE NEGOCIO	FECHA LIMITE DE LA DECLARACION
O160015890001	ADG-ART-IVM	26 de cada mes siguiente
O160036890001	Salud	26 de cada mes siguiente
O160037190001	Seguro Social Campesino	26 de cada mes siguiente

√ S ® □

Apoyándonos en la técnica de la inspección documentaria a las 52 declaraciones del año 2009 se observó que mensualmente y en los plazos establecidos se realiza la declaración de los formularios N°104 y N°103 según las fechas impresas de las declaraciones enviadas por el internet mediante el noveno dígito del RUC, las declaraciones se realizan hasta el 26 el mes siguiente.

Según la revisión de las 52 declaraciones se verificó que para proceder al llenado de los formularios y anexos transaccionales se necesita de la siguiente documentación:

- Resumen de transacciones locales (Impuesto a la Renta)
- Auxiliares de las cuentas de aplicación que arroja el sistema UNIX, tales como:
  - Retención Fuente del 1%
  - Retención Fuente 2%
  - Retención Fuente 8%
- Auxiliar de arrendatarios.
- Copias de las facturas y de las retenciones.

Con la revisión de los 52 anexos transaccionales que se encuentran adjuntos a las

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

declaraciones se evidencia de igual forma que tales anexos son enviados por internet.

Cabe recalcar que al revisar las declaraciones del mes de noviembre del 2009 el IESS procede al pago del IVA en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Art.73 que manifiesta que el IVA que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios la Junta de Beneficencia de Guayaquil, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Fe y Alegría, Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA-, Cruz Roja Ecuatoriana, Fundación Oswaldo Loor y las universidades y escuelas politécnicas será reintegrado sin intereses en un tiempo no mayor a treinta (30) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria. Se reconocerán intereses si vencido el término antes indicado no se hubiera emitido la resolución de devolución del IVA reclamado. El Servicio de Rentas Internas deberá devolver el IVA pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal

No existe ninguna documentación que sustente la devolución del IVA en el 2009

**Firmas de legalización.**

Junto con la revisión física de las declaraciones pudimos constatar que para determinar responsabilidades, validez y legalización de los boletines que registran los asientos contables de las declaraciones llevan las firmas de la persona quien elabora y del Contador Provincial quien da el visto bueno en el documento. Cabe indicar que el formato de los boletines fue diseñado por el área informática dentro del sistema UNIX y es uniforme para todos.

<b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>AUDITOR</b>	<b>Revisado por:</b> Grace Tapia <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b>
<b>FECHA:</b> Cuenca, 21 de junio del 2010.	



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 002**  
**ECBG**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Contabilidad

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Contabilidad denominado Elaboración del Boletín Global Mensual.

**Con base en el objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Elaboración del Boletín Global Mensual se observó:**

Para nuestro análisis hemos tomado como muestra el total de la población, que es de 60 Boletines Globales Mensuales del año 2009, en el cual se obtuvo de la siguiente manera:

UNIDADES	BOLETINES GLOBALES
ADG	12
ART	12
ASP	12
ASS	12
ASC	12
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

**Documentación**

Mediante inspección documentaria a los 60 boletines globales mensuales se pudo observar que contiene la siguiente la siguiente documentación:

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Balance de Comprobación mensual.
- Listado de Boletines
- Detalle de Cuentas por pagar y Cuentas por Cobrar entre compañías
- Detalle de Cuentas por Cobrar y Pagar interfondos
- Copia del Libro Bancos (Cuenta T), Conciliación Bancaria y Estados de Cuentas.
- Cuadro de Conciliación de la cuenta bancaria en el Banco Central cuenta corriente N°03330016 del mes al que corresponde los Boletines Globales.

Toda esta documentación es arrojada por el sistema UNIX.

Para verificar que los saldos presentados en los boletines globales sean los correctos, realizamos cruce de información con los mayores de las cuentas de aplicación, con el detalle de los boletines emitidos, una vez realizado este procedimiento en los 60 boletines globales mensuales del año 2009, pudimos constatar que los saldos son los correctos.

Además se pudo verificar que dichos Balances no se han enviado a la Subdirección de Administración Financiera dentro del plazo establecido en *la Resolución CD-O21, del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, numeral 10, que es dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.*

Luego de revisar esta resolución y constatar físicamente los 60 boletines globales y comparar fechas de envío se establece que dichos boletines no se remiten en la fecha establecida así:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### BOLETINES GLOBALES MENSUALES

UNIDAD	SSIFF	
MES	FECHA DE ENVIO	FECHA QUE SE DEBIO ENVIAR
ENERO	30/04/2009	13/02/2009
FEBRERO	29/05/2009	13/03/2009
MARZO	31/08/2009	14/04/2009
ABRIL	22/12/2009	14/05/2009
MAYO	22/12/2009	12/06/2009
JUNIO	21/12/2009	14/07/2009
JULIO	21/12/2009	14/08/2009
AGOSTO	18/01/2010	14/09/2009
SEPTIEMBRE	15/12/2009	14/10/2009
OCTUBRE	22/12/2009	16/11/2009
NOVIEMBRE	22/12/2009	14/12/2009
DICIEMBRE	11/03/2010	15/01/2010

√ S ↔ ©

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### BOLETINES GLOBALES MENSUALES

UNIDAD	SP	
MES	FECHA DE ENVIO	FECHA QUE SE DEBIO ENVIAR
ENERO	30/04/2009	13/02/2009
FEBRERO	29/05/2009	13/03/2009
MARZO	31/08/2009	14/04/2009
ABRIL	22/12/2009	14/05/2009
MAYO	02/10/2009	12/06/2009
JUNIO	24/11/2009	14/07/2009
JULIO	03/12/2009	14/08/2009
AGOSTO	09/12/2009	14/09/2009
SEPTIEMBRE	15/12/2009	14/10/2009
OCTUBRE	08/01/2010	16/11/2009
NOVIEMBRE	08/01/2010	14/12/2009
DICIEMBRE	25/02/2010	15/01/2010

### BOLETINES GLOBALES MENSUALES

UNIDAD	RT	
MES	FECHA DE ENVIO	FECHA QUE SE DEBIO ENVIAR
ENERO	30/04/2009	13/02/2009
FEBRERO	29/05/2009	13/03/2009
MARZO	31/08/2009	14/04/2009
ABRIL	22/12/2009	14/05/2009
MAYO	02/10/2009	12/06/2009
JUNIO	24/11/2009	14/07/2009
JULIO	03/12/2009	14/08/2009
AGOSTO	09/12/2009	14/09/2009
SEPTIEMBRE	15/12/2009	14/10/2009
OCTUBRE	08/01/2010	16/11/2009
NOVIEMBRE	08/01/2010	14/12/2009
DICIEMBRE	25/02/2010	15/01/2010

√ S ↔ © ®

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

BOLETINES GLOBALES MENSUALES		
UNIDAD	SSC	
MES	FECHA DE ENVIO	FECHA QUE SE DEBIO ENVIAR
ENERO	30/04/2009	13/02/2009
FEBRERO	29/05/2009	13/03/2009
MARZO	31/08/2009	14/04/2009
ABRIL	22/12/2009	14/05/2009
MAYO	27/11/2009	12/06/2009
JUNIO	25/11/2009	14/07/2009
JULIO	03/12/2009	14/08/2009
AGOSTO	09/12/2009	14/09/2009
SEPTIEMBRE	16/12/2009	14/10/2009
OCTUBRE	08/01/2009	16/11/2009
NOVIEMBRE	08/01/2009	14/12/2009
DICIEMBRE	25/01/2010	15/01/2010
BOLETINES GLOBALES MENSUALES		
UNIDAD	ADG	
MES	FECHA DE ENVIO	FECHA QUE SE DEBIO ENVIAR
ENERO	30/04/2009	13/02/2009
FEBRERO	29/05/2009	13/03/2009
MARZO	31/08/2009	14/04/2009
ABRIL	22/12/2009	14/05/2009
MAYO	27/11/2009	12/06/2009
JUNIO	24/11/2009	14/07/2009
JULIO	03/12/2009	14/08/2009
AGOSTO	08/12/2009	14/09/2009
SEPTIEMBRE	15/12/2009	14/10/2009
OCTUBRE	08/01/2010	16/11/2009
NOVIEMBRE	08/01/2010	14/12/2009
DICIEMBRE	03/03/2010	15/01/2010

√ S ↔ © ®

Según indagaciones realizadas, esto se debe a que la información que se necesita para la elaboración de los boletines no llega a tiempo al área de contabilidad. La información que se necesita según pudimos verificar es: globales mensuales de la unidad del RT, los boletines de pagos por pensiones de la aseguradora del seguro de pensiones, los valores de préstamos hipotecarios de Fondos de Terceros, las

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

facturas de Arriendos de Servicios Generales, facturación del seguro social campesino.

Mediante la inspección documentaria de enero a diciembre del 2009 de los 60 boletines, se pudo establecer que los Boletines Globales mensuales son estados financieros como el Estado de Situación en una empresa privada, pero al ser el IESS una institución pública se maneja con otro catálogo de cuentas que está dado por la Superintendencia de Bancos y Seguros Resolución N° SBS-007-619, página 15.

**Firmas de Autorización:**

De igual forma mediante inspección física a los 60 boletines globales mensuales, se pudo establecer que para que estos boletines sean legalizados se requiere sello y firma del Jefe de Departamento, sello y firma del Contador Provincial, y la firma del responsable de su elaboración, todo esto se pudo evidenciar mediante la documentación observada del período comprendido de enero a diciembre del 2009.

En conclusión podemos decir que no se está cumpliendo con las disposiciones existentes y obligatorias en cuanto al tiempo de envío de los boletines globales mensuales de todos los meses.

<b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>AUDITOR</b>	<b>Revisado por:</b> Grace Tapia <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b>
<b>FECHA:</b> Cuenca, 14 de julio del 2010.	

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 002.1**  
**ECBG**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Contabilidad

**OBSERVACIÓN**

**CONDICIÓN**

Al analizar el proceso de Elaboración del Boletín Global Mensual en el área de Contabilidad se puede resaltar que la elaboración del boletín se hace con retraso de dos a siete meses.

**CRITERIO**

La elaboración y envío de este boletín se debe realizar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente según la resolución CD-021. Art.27. numeral 10. del Reglamento Orgánico Funcional del IESS.

Resolución CD-021 “ *La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, para su envío a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente*”

**CAUSA**

Falta de coordinación entre departamentos y áreas.

Falta de información oportuna.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**CONCLUSIÓN**

Los boletines globales mensuales son realizados con demora de dos a siete meses, debido a que la información requerida para su elaboración depende de otras unidades de negocio y no llegan a tiempo al esta área o están erradas por lo que tienen que devolver para que realicen las correcciones necesarias, lo que significa una perdida de tiempo en la elaboración de los boletines globales mensuales.

**RECOMENDACIÓN**

Para lograr cumplir el envió a tiempo de los Boletines Globales Mensuales según lo dispuesto en la resolución CD-021 Art.27 numeral 10 del Reglamento Orgánico Funcional, se recomienda que se realice una reunión entre el Consejo Directivo del IESS para que mediante resolución se pida el cumplimiento de lo siguiente: que el Contador Provincial envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los cinco (5) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Boletines Globales Mensuales, se remita a Contabilidad dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Contador Provincial informará a su Jefe inmediato y él a su vez a las autoridades competentes.

**S Ñ**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 14 de julio del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 003**  
**ECBE**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Contabilidad

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Contabilidad denominado Elaboración del Boletín de Egreso.

**Con base en el objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso Elaboración del Boletín de Egreso se realizó y se observó lo siguiente:**

Para determinar la muestra, establecimos un nivel de confianza del 98%, variabilidad positiva del 90%, variabilidad negativa del 10% y el margen de error el 2%, por lo tanto, para la obtención de la muestra nos basamos en la fórmula del muestreo aleatorio simple. A continuación se detallará la obtención de la muestra:

**Fórmula del muestreo**

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90)(0.10)(4300)}{(4300-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90)(0.10)}$$

**n = 206 boletines de egreso**

Para la obtención de la documentación de los 206 boletines de egreso que es la muestra obtenida nos apoyamos en la selección sistemática con remplazo en el cual dividimos el

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

tamaño de la población para el tamaño de la muestra, que se detalla a continuación:

Tamaño de la población: 4500 boletines

Tamaño de la muestra: 206 boletines

$$4500/206= 22$$

Esto quiere decir que se seleccionará un boletín de egreso por cada 22 boletines de egreso de la población.

A continuación se detalla en los siguientes cuadros los 206 boletines de egreso obtenidas como muestra:

BOLETINES DE EGRESO							
N° BOLETI N	FECHA	N° BOLETI N	FECHA	N° BOLETI N	FECHA	N° BOLETI N	FECHA
300047	07/01/2009	318280	26/02/2009	306373	08/04/2009	306800	29/05/2009
300070	20/01/2009	318303	28/02/2009	306396	09/04/2009	306823	29/05/2009
300093	21/01/2009	301058	10/03/2009	306419	13/04/2009	312806	06/05/2009
300116	29/01/2009	301081	18/03/2009	306442	13/04/2009	312829	29/05/2009
300139	31/01/2009	301104	23/03/2009	306465	14/04/2009	312852	29/05/2009
300174	31/01/2009	301127	25/03/2009	306488	17/04/2009	318817	07/05/2009
306015	13/01/2009	301150	31/03/2009	306511	21/04/2009	318840	31/05/2009
306037	22/01/2009	301173	31/03/2009	306538	23/04/2009	302204	04/06/2009
306060	31/01/2009	306189	31/03/2009	306565	24/04/2009	302227	08/06/2009
312010	19/01/2009	306212	06/03/2009	306588	27/04/2009	302250	10/06/2009
312033	27/01/2009	306247	20/03/2009	306611	30/04/2009	302273	15/06/2009
312056	30/01/2009	306270	30/03/2009	306634	30/04/2009	302340	16/06/2009
318010	13/01/2009	306293	31/03/2009	312611	15/04/2009	302363	17/06/2009

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	09		09		09		09
318033	20/01/20 09	312416	12/03/20 09	312634	22/04/20 09	302386	30/06/20 09
300555	19/02/20 09	312439	19/03/20 09	312657	30/04/20 09	302409	23/06/20 09
300578	28/02/20 09	312462	31/03/20 09	318619	16/04/20 09	302432	24/06/20 09
300601	28/02/20 09	318401	06/03/20 09	318642	17/04/20 09	302455	25/06/20 09
300624	28/02/20 09	318424	25/03/20 09	318665	29/04/20 09	302478	29/06/20 09
300647	28/02/20 09	318447	27/03/20 09	318688	30/04/20 09	302501	30/06/20 09
306107	06/02/20 09	301552	08/04/20 09	302062	20/05/20 09	302524	30/06/20 09
306130	18/02/20 09	301575	17/04/20 09	302085	22/05/20 09	302547	30/06/20 09
306161	28/02/20 09	301598	22/04/20 09	302108	31/05/20 09	302570	30/06/20 09
312202	09/02/20 09	301621	30/04/20 09	302131	29/05/20 09	302593	30/06/20 09
312225	19/02/20 09	301644	30/04/20 09	302154	31/05/20 09	301687	01/07/20 09
312248	28/02/20 09	301667	30/04/20 09	302177	31/05/20 09	302599	02/07/20 09
318211	06/02/20 06	306304	01/04/20 09	306720	06/05/20 09	302622	01/07/20 09
318234	11/02/20 09	306327	07/04/20 09	306743	13/05/20 09	302645	08/07/20 09
318257	20/02/20 09	306350	08/04/20 09	306770	18/05/20 09	302668	09/07/20 09

√ S Σ ↔ ®

BOLETINES DE EGRESO							
N° BOLETI N	FECHA	N° BOLETI N	FECHA	N° BOLETI N	FECHA	N° BOLETI N	FECHA
302691	13/07/20 09	303254	26/08/20 09	303936	08/10/20 09	304557	27/11/20 09
302714	13/07/20 09	303277	27/08/20 09	303959	13/10/20 09	304580	30/11/20 09

AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

302737	14/07/20 09	303300	27/08/20 09	303982	12/10/20 09	304603	26/11/20 09
302760	17/07/20 09	303323	28/08/20 09	304005	19/10/20 09	304621	30/11/20 09
302783	17/07/20 09	303346	28/08/20 09	304028	16/10/20 09	304817	08/12/20 09
302806	20/07/20 09	303369	31/08/20 09	304051	20/10/20 09	304840	08/12/20 09
302829	20/07/20 09	303409	31/08/20 09	304074	20/10/20 09	304886	16/12/20 09
302852	20/07/20 09	303432	31/08/20 09	304097	20/10/20 09	304909	16/12/20 09
302875	27/07/20 09	303455	31/08/20 09	304120	23/10/20 09	304932	16/12/20 09
302898	27/07/20 09	303478	31/08/20 09	304143	27/10/20 09	304955	17/12/20 09
302921	29/07/20 09	303515	04/09/20 09	304166	30/10/20 09	304978	16/12/20 09
302944	29/07/20 09	303538	14/09/20 09	304189	30/10/20 09	305001	22/12/20 09
302967	31/07/20 09	303561	15/09/20 09	304212	30/10/20 09	305024	18/12/20 09
302990	31/07/20 09	303584	16/09/20 09	304302	06/11/20 09	305047	23/12/20 09
303013	31/07/20 09	303607	17/09/20 09	304325	11/11/20 09	305070	23/12/20 09
303036	31/07/20 09	303630	18/09/20 09	304349	17/11/20 09	305093	23/12/20 09
303083	31/07/20 09	303653	22/09/20 09	304373	17/11/20 09	305116	29/12/20 09
305404	31/07/20 09	303676	24/09/20 09	304396	17/11/20 09	305139	29/12/20 09
303116	05/08/20 09	303699	29/09/20 09	304419	23/11/20 09	305162	29/12/20 09
303139	04/08/20 09	303722	30/09/20 09	304442	19/11/20 09	305185	29/12/20 09
303162	12/08/20 09	303745	30/09/20 09	304465	30/11/20 09	305208	31/12/20 09
303185	17/08/20 09	303768	30/09/20 09	304488	26/11/20 09	305231	31/12/20 09
303208	19/08/20 09	303814	30/09/20 09	304511	30/11/20 09	<b>TOTAL MUESTRA</b> <b>206 BOLETINES</b>	
303231	24/08/20 09	303913	05/10/20 09	304534	30/11/20 09		

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



En base a la muestra de estos 206 boletines se procedió a realizar cruce de información y re cálculos de cantidades registradas y contabilizadas entre los comprobantes de venta, las retenciones y los valores registrados en los boletines de egreso para verificar que tales valores se hayan contabilizado correctamente.

**Documentación de Soporte:**

Al analizar la muestra de los 206 Boletines de egreso se pudo establecer la documentación soporte y que justifica la realización de estos egresos durante el periodo 2009, y estos son:

**Documentación fuente por jubilaciones del Seguro Social Campesino, y otros:**

Entre los documentos de sustento para la elaboración de los Boletines de pago a favor de los jubilados del Seguro Social Campesino, para su acreditación, deberá constar necesariamente el correspondiente a la copia de la cuenta corriente o libreta de ahorros del Banco, Mutualista o Cooperativa.

**Documentación fuente por publicaciones en la prensa escrita:**

- Se anexará las páginas de los periódicos donde consten dichas publicaciones.
- Las publicaciones en la prensa por juicios de presunción de insolvencia se aplicarán contablemente al gasto, lo que supondrá contar con la respectiva certificación presupuestaria.
- Factura

**Documentación fuente por servicios médicos:**

Para la elaboración de los Boletines de pago, se adjuntará la siguiente documentación:

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **a) Compensación de gastos médicos:**

1. Certificación presupuestaria
2. Documento para acreditación por SPI-BCE a favor del beneficiario
3. Liquidación de gastos médicos de la Subdirección Provincial de Salud
4. Acuerdo de la Comisión Calificadora Compensación Gastos Médicos

### **b) Hemodiálisis, imagenología y servicios médicos en general.**

1. Comunicación de la casa externa prestadora de salud solicitando al Subdirector Provincial de Salud o del Seguro Social Campesino cancelar las facturas (anexo: listado de pacientes y otros reportes afines sucintos).
2. Informe de los servicios médicos recibidos por parte del Supervisor Medico de la Subdirección Provincial de Salud o Seguro Social Campesino, o de los funcionarios reemplazantes.
3. Certificación presupuestaria
4. Factura

### **Documentación fuente por ínfima cuantía:**

En los procesos de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Requisición interna.
2. Proforma.
3. Certificación presupuestaria (con/sin solicitud de certificación presupuestaria).
4. Orden de compra o trabajo.
5. Ingresos de almacén o acta de transferencia o recepción del servicio.
6. Factura.

### **Documentación fuente en procesos de compras públicas:**

En los procesos de compras públicas de bienes y servicios normalizados o no, los de obras y consultoría, se adjuntarán los siguientes documentos:

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

1. Conformación de la Comisión Técnica de Contratación Provincial, si procede.
2. Pliegos.
3. Acta de adjudicación.
4. Publicación en el portal: información y resúmenes (inicial y puja).
5. Factura.

### **Confiabilidad del Sistema UNIX y del registro contable.**

Mediante inspección documentaria y ocular a los 206 boletines de egreso, pudimos comprobar que:

Para la elaboración de los boletines de egreso se utiliza el sistema UNIX, este programa cuenta con claves de acceso por cada usuario, en él se registra todas las transacciones que se generan día a día.

Al revisar los 206 boletines de egreso se pudo establecer el formato de los documentos que se registran en el sistema UNIX, el mismo que es el siguiente y obedece para la realización de todos los boletines de egreso conforme revisamos y generalizamos en base a la muestra.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

La oficina del IESS en Cuenca		pague la suma de		<b>BOLETIN DE EGRESO</b>	
		§		Fecha: N°	
A: XXXX Lugar de pago:		Copia: Mayor/Máquina Tesorería/Interesado Presupuesto/Usuario			
CONCEPTO		CONTABILIZACIÓN			
		CUENTAS	DEBITO	CREDITO	
RUC 010321XX23001 BANCO XXX CTA CTE 102XXX3018 CO.xxxxxxxxxx PP.xxxxxxxxxxxx OFICIO N° xxxxxxxx					
D.D.I. Mcj Proceso: Hora:					
<b>Elaborado en CONTAB. SSC CUENCA</b>		<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	<b>JEFE DEPTO/ÁREA</b>		
Elaborado por Fecha: HORA: Mod: HORA:		Vto.Bno. Aplic.Cuentas  Contabilidad Revisor Fecha:	Es conforme  Firma Fecha:		

√®S

**Firmas de Autorización:**

Mediante inspección documentaria de la muestra de 206 Boletines de egreso, pudimos evidenciar que las firmas que respaldan la legalidad y autorización de estos boletines son de la persona que elabora y del Contador Provincial.

**Archivo de la documentación**

Mediante las técnicas de la indagación y constatación física de los 206 boletines de egreso de enero a diciembre del 2009, se pudo determinar como se lleva a cabo el archivo de la documentación en lo referente a la elaboración de los boletines de egreso.

**AUTORAS:**  
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Se desglosan los documentos y los boletines de la siguiente manera:

- Una copia para presupuesto
- Una copia del boletín y la Retención original para el proveedor
- El boletín original para tesorería.
- Copia del boletín y documentación fuente para mayores (archivo de contabilidad)
- Una copia para maquinas (archivo de contabilidad)

Luego de revisar los 206 boletines de egreso, afirmamos que están debidamente archivados cumpliendo lo dispuesto en el oficio N° 61100000-C-462 que establece la aplicación de la Resolución No SBS-2007-619 de la Superintendencia de Bancos y Seguros que se describe en el marco conceptual, numeral 4.2 lo siguiente: Documentos de respaldo de los registros contables *“las instituciones que integran el sistema nacional de seguridad social, mantendrán sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos por un período no menor de seis años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio. Al efecto, podrán utilizar los medios de conservación y archivo que estén autorizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros”*.

También se pudo resaltar del oficio N° 61100000-C-462 antes mencionado que se debe cumplir con el Catálogo de Cuentas para el Sistema de Seguridad Social, y es el que obedece el área de contabilidad para las respectivas aplicaciones de cuentas.

Todas estas normas y resoluciones son las que rigen dentro del departamento de EPCT. IESS-Azuay en el área específica de contabilidad y se ve en conformidad a lo que nosotros hemos evaluado y analizado en la documentación existente de los 206 boletines de egreso, que fueron establecidos como muestra y por lo tanto concluimos que todos los boletines de egreso que elabora contabilidad se apegan al cumplimiento de estas normas y resoluciones, de forma eficiente y eficaz en su proceso.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 2 de agosto del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 004**  
**ETTN**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Tesorería.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Tesorería denominado Solicitudes de transferencias requeridas a Tesorería Nacional del IESS

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



Con base en el objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Transferencias requeridas a Tesorería Nacional del IESS, se realizó y se observó lo siguiente:

Para determinar la muestra de cada unidad de negocio nos basamos en las solicitudes de recursos económicos de cada unidad, en el cual el tamaño de la población de la ADG es de 102 solicitudes, RT 88 solicitudes, SC 84, SP 94 solicitudes y del SSIF 99 solicitudes, estableciendo un nivel de confianza de del 98%, variabilidad positiva del 90%, variabilidad negativa del 10% y el margen de error el 2% para cada uno, por lo tanto, para la obtención de la muestra nos basamos en la fórmula del muestreo aleatorio simple. A continuación se detallará la obtención de la muestra:

**FÓRMULA DEL MUESTREO**  
**DIRECCION GENERAL**

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90)(0.10)(102)}{(102-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90)(0.10)}$$

**n = 70 solicitudes**

**RIESGOS DE TRABAJO**

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90)(0.10)(88)}{(88-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90)(0.10)}$$

**n = 63 solicitudes**

**SEGURO SOCIAL CAMPESINO**

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90) (0.12) (84)}{(84-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90) (0.10)}$$

$n = 57$  solicitudes

### SEGURO DE PENSIONES

$$n = \frac{Z^2 pq N}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90) (0.12) (94)}{(94-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90) (0.10)}$$

$n = 66$  solicitudes

### SEGURO DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR

$$n = \frac{Z^2 pq N}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90) (0.12) (99)}{(99-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90) (0.10)}$$

$n = 68$  solicitudes

Para la obtención de la muestra obtenida de cada unidad, nos apoyamos en la selección sistemática con remplazo en el cual dividimos el tamaño de la población para el tamaño de la muestra de cada unidad, que se detalla a continuación:

UNIDAD	T.POBLACIÓN/ T. MUESTRA
ADG	(102/70) = 1
RT	(88/63) = 1
ASC	(84/57) = 1
ASP	(94/66) = 1
SSIF	(99/68) = 1

Entonces, esto quiere decir que se seleccionará una solicitud de recursos económicos por cada uno de la población.

A continuación se detalla en los siguientes cuadros las solicitudes de cada unidad, obtenidas como muestra:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD ADG		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
07/01/2009	871.041,00	871.041,00
08/01/2009	8.444,45	8.444,45
13/01/2009	1.958,60	1.958,60
16/01/2009	55.484,55	55.484,55
19/01/2009	77.602,33	77.602,33
21/01/2009	3.057,85	3.057,85
26/01/2009	19.419,04	19.419,04
28/01/2009	3.232,59	3.232,59
30/01/2009	6.654,29	6.654,29
10/02/2009	4.101,40	4.101,40
12/02/2009	5.145,82	5.145,82
17/02/2009	18.898,43	18.898,43
19/02/2009	4.078,82	4.078,82
25/02/2009	510,19	510,19
02/03/2009	2.010,84	2.010,84
04/03/2009	4.991,37	4.991,37
05/03/2009	2.654,18	2.654,18
10/03/2009	19.822,78	19.822,78
17/03/2009	7.207,11	7.207,11
23/03/2009	7.754,32	7.754,32
27/03/2009	9.845,91	9.845,91
30/03/2009	2.559,13	2.559,13
07/04/2009	7.869,89	7.869,89
08/04/2009	474,09	474,09
14/04/2009	10.021,84	10.021,84
16/04/2009	2.796,78	2.796,78
20/04/2009	2.053,86	2.053,86
22/04/2009	7.511,85	7.511,85
27/04/2009	6.162,22	6.162,22
06/05/2009	3.855,78	3.855,78
11/05/2009	40.972,60	40.972,60
12/05/2009	6.838,00	6.838,00
13/05/2009	5.468,69	5.468,69
15/05/2009	6.618,41	6.618,41
21/05/2009	7.111,06	7.111,06

√ S Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

LICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACION		
UNIDAD ADG		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
26/05/2009	5.754,64	5.754,64
27/05/2009	1.922,14	1.922,14
09/06/2009	5.798,44	5.798,44
17/06/2009	2.752,34	2.752,34
22/06/2009	6.692,81	6.692,81
26/06/2009	925,41	925,41
01/07/2009	392,20	392,20
08/06/2009	4.664,80	4.664,80
23/07/2009	4.421,66	4.421,66
28/07/2009	2.641,86	2.641,86
04/08/2009	5.669,87	5.669,87
07/08/2009	2.697,08	2.697,08
14/08/2009	150,00	150,00
21/08/2009	3.525,65	3.525,65
27/08/2009	20.626,49	20.626,49
01/09/2009	3.235,97	3.235,97
08/09/2009	4.343,95	4.343,95
21/09/2009	4.864,66	4.864,66
28/09/2009	2.003,15	2.003,15
02/10/2009	5.026,52	5.026,52
07/10/2009	1.536,66	1.536,66
14/10/2009	1.754,63	1.754,63
19/10/2009	2.352,76	2.352,76
22/10/2009	431,28	431,28
27/10/2009	4.636,74	4.636,74
29/10/2009	224,68	224,68
05/11/2009	967,62	967,62
19/11/2009	3.559,12	3.559,12
24/11/2009	161,42	161,42
30/11/2009	3.188,94	3.188,94
02/12/2009	4.278,16	4.278,16
10/12/2009	1.856,53	1.856,53
15/12/2009	1.978,08	1.978,08
23/12/2009	2.355,19	2.355,19
28/12/2009	4.629,87	4.629,87

√ S Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD RT		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
13/01/2009	3.282,83	3.282,83
16/01/2009	5.630,54	5.630,54
19/01/2009	182,51	182,51
26/01/2009	1.897,11	1.897,11
28/01/2009	11.060,93	11.060,93
09/02/2009	15.281,27	15.281,27
10/02/2009	298,32	298,32
12/02/2009	342,05	342,05
13/02/2009	142,05	142,05
17/02/2009	190,00	190,00
19/02/2009	38.021,46	38.021,46
20/02/2009	9.147,74	9.147,74
25/02/2009	535,76	535,76
28/02/2009	12.416,45	12.416,45
04/03/2009	1.901,41	1.901,41
05/03/2009	402,33	402,33
10/03/2009	2.027,74	2.027,74
11/03/2009	381,38	381,38
18/03/2009	40.576,66	40.576,66
20/03/2009	10.912,78	10.912,78
23/03/2009	105,15	105,15
01/04/2009	35.277,69	35.277,69
08/04/2009	2.894,08	2.894,08
17/04/2009	589,08	589,08
20/04/2009	7.887,42	7.887,42
24/04/2009	1.620,06	1.620,06
28/04/2009	1.107,69	1.107,69
04/05/2009	543,77	543,77
06/05/2009	5.173,65	5.173,65
11/05/2009	19.259,08	19.259,08
13/05/2009	2.243,45	2.243,45

√ Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD RT		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
22/05/2009	28.351,72	28.351,72
28/05/2009	148,99	148,99
01/06/2009	6.290,29	6.290,29
08/06/2009	2.048,14	2.048,14
10/06/2009	166,19	166,19
17/06/2009	75,00	75,00
22/06/2009	7.801,24	7.801,24
26/06/2009	618,46	618,46
01/07/2009	5.087,64	5.087,64
20/07/2009	3.504,05	3.504,05
04/08/2009	3.650,57	3.650,57
05/08/2009	6.415,05	6.415,05
14/08/2009	366,01	366,01
24/08/2009	80,95	80,95
01/09/2009	7.260,13	7.260,13
03/09/2009	8.865,31	8.865,31
10/09/2009	4.682,60	4.682,60
18/09/2009	182,42	182,42
28/09/2009	13.846,64	13.846,64
02/10/2009	206,69	206,69
14/10/2009	231,71	231,71
19/10/2009	16.460,97	16.460,97
22/10/2009	3.999,97	3.999,97
28/10/2009	2.296,65	2.296,65
04/11/2009	1.030,27	1.030,27
19/11/2009	187,07	187,07
02/12/2009	13.905,49	13.905,49
04/12/2009	7.846,14	7.846,14
14/12/2009	9.434,99	9.434,99
17/12/2009	1.006,17	1.006,17
24/12/2009	9.597,01	9.597,01
29/12/2009	21.943,28	21.943,28

√ Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD SSC		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
07/01/2009	4.188,94	4.188,94
08/01/2009	79.363,60	79.363,60
13/01/2009	1.654,76	1.654,76
14/01/2009	7.627,28	7.627,28
23/01/2009	91.927,95	91.927,95
26/01/2009	742,50	742,50
28/01/2009	2.914,78	2.914,78
10/02/2009	10.818,01	10.818,01
12/02/2009	2.688,00	2.688,00
17/02/2009	1.585,00	1.585,00
25/02/2009	121,50	121,50
27/02/2009	88.359,60	88.359,60
02/03/2009	99.708,90	99.708,90
17/03/2009	19.034,11	19.034,11
30/03/2009	52.539,30	52.539,30
31/03/2009	57.406,60	57.406,60
01/04/2009	1.492,89	1.492,89
16/04/2009	24,52	24,52
20/04/2009	17.583,62	17.583,62
22/04/2009	2.412,90	2.412,90
06/05/2009	107.127,42	107.127,42
11/05/2009	900,52	900,52
12/05/2009	9.611,03	9.611,03
13/05/2009	5.477,09	5.477,09
27/05/2009	34.826,81	34.826,81
09/06/2009	13.255,00	13.255,00
18/06/2009	6.557,01	6.557,01
25/06/2009	2.755,52	2.755,52
30/06/2009	30.197,02	30.197,02
20/07/2009	48.344,81	48.344,81
24/07/2009	2.539,08	2.539,08

√ Σ Δ © ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD SSC		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
28/07/2009	7.158,09	7.158,09
04/08/2009	3.452,94	3.452,94
07/08/2009	15.781,67	15.781,67
14/08/2009	5.400,09	5.400,09
24/08/2009	22.112,72	22.112,72
28/08/2009	8.477,54	8.477,54
02/09/2009	17.839,02	17.839,02
14/09/2009	2.521,53	2.521,53
18/09/2009	2.569,52	2.569,52
22/09/2009	10.721,87	10.721,87
29/09/2009	1.840,33	1.840,33
05/10/2009	196,00	196,00
12/10/2009	7.988,38	7.988,38
15/10/2009	4.001,55	4.001,55
21/10/2009	6.828,22	6.828,22
23/10/2009	12.326,06	12.326,06
29/10/2009	44.025,91	44.025,91
05/11/2009	686,70	686,70
19/11/2009	1.071,91	1.071,91
24/11/2009	655,98	655,98
30/11/2009	3.765,78	3.765,78
03/12/2009	8.883,63	8.883,63
10/12/2009	1.392,00	1.392,00
15/12/2009	2.528,29	2.528,29
23/12/2009	1.309,35	1.309,35
28/12/2009	5.765,02	5.765,02

√ Σ Δ © ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD SSIF		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
05/01/2009	14.304,00	14.304,00
06/01/2009	12.274,72	12.274,72
12/01/2009	468,98	468,98
13/01/2009	4.503,26	4.503,26
14/01/2009	4.273,26	4.273,26
19/01/2009	5.439,49	5.439,49
20/01/2009	99.510,66	99.510,66
21/01/2009	104.950,15	104.950,15
26/01/2009	1.238,35	1.238,35
28/01/2009	585,87	585,87
30/01/2009	11.230,59	11.230,59
02/02/2009	11.433,03	11.433,03
09/02/2009	144.182,17	144.182,17
10/02/2009	13.506,71	13.506,71
17/02/2009	15.884,70	15.884,70
20/02/2009	32.645,09	32.645,09
26/02/2009	26.469,48	26.469,48
02/03/2009	103.764,24	103.764,24
04/03/2009	9.252,22	9.252,22
10/03/2009	137.409,01	137.409,01
18/03/2009	15.673,90	15.673,90
23/03/2009	10.599,45	10.599,45
24/03/2009	65.799,35	65.799,35
01/04/2009	102.843,72	102.843,72
03/04/2009	12.606,91	12.606,91
07/04/2009	144.035,09	144.035,09
09/04/2009	30.267,14	30.267,14
14/04/2009	40.184,61	40.184,61
16/04/2009	14.078,12	14.078,12
20/04/2009	44.472,69	44.472,69
27/04/2009	21.620,34	21.620,34
29/04/2009	304.070,92	304.070,92
13/05/2009	39.595,01	39.595,01
19/05/2009	39.302,75	39.302,75
27/05/2009	278.190,93	278.190,93

√ S Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD SSIF		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
09/06/2009	617,40	617,40
18/06/2009	33.138,22	33.138,22
25/06/2009	26.075,34	26.075,34
30/06/2009	6.042,10	6.042,10
02/07/2009	22.716,81	22.716,81
20/07/2009	13.780,01	13.780,01
27/07/2009	37.356,26	37.356,26
30/07/2009	136.185,66	136.185,66
05/08/2009	1.815,36	1.815,36
11/08/2009	68.754,45	68.754,45
17/08/2009	67.965,36	67.965,36
28/08/2009	324,96	324,96
02/09/2009	2.375,81	2.375,81
04/09/2009	1.113,44	1.113,44
16/09/2009	16,01	16,01
21/09/2009	186,49	186,49
28/09/2009	36.998,60	36.998,60
02/10/2009	112.011,82	112.011,82
06/10/2009	182,00	182,00
14/10/2009	4.543,71	4.543,71
19/10/2009	15.798,46	15.798,46
23/10/2009	111,50	111,50
28/10/2009	3.811,85	3.811,85
02/11/2009	2.860,67	2.860,67
04/11/2009	100.703,82	100.703,82
12/11/2009	767,99	767,99
23/11/2009	6.452,76	6.452,76
27/11/2009	8.485,05	8.485,05
04/12/2009	1.913,34	1.913,34
14/12/2009	620,94	620,94
17/12/2009	338,51	338,51
24/12/2009	163.193,18	163.193,18
29/12/2009	12.014,67	12.014,67

√ S Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD IVM		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
05/01/2009	42.776,77	42.776,77
13/01/2009	372,54	372,54
14/01/2009	322,54	322,54
21/01/2009	6.374,85	6.374,85
26/01/2009	3.897,39	3.897,39
28/01/2009	2.743,18	2.743,18
30/01/2009	31.472,15	31.472,15
02/02/2009	19.236,21	19.236,21
10/02/2009	306,01	306,01
12/02/2009	14.985,72	14.985,72
19/02/2009	12.329,47	12.329,47
20/02/2009	752,00	752,00
25/02/2009	5.418,90	5.418,90
26/02/2009	17.023,67	17.023,67
04/03/2009	687,79	687,79
05/03/2009	1.974,08	1.974,08
10/03/2009	8.428,26	8.428,26
17/03/2009	9.059,43	9.059,43
23/03/2009	2.748,41	2.748,41
24/03/2009	24.978,98	24.978,98
01/04/2009	27.270,56	27.270,56
07/04/2009	1.843,18	1.843,18
08/04/2009	14.063,43	14.063,43
15/04/2009	10.918,72	10.918,72
16/04/2009	38.502,92	38.502,92
20/04/2009	500,27	500,27
22/04/2009	18.797,31	18.797,31
27/04/2009	4.129,14	4.129,14
29/04/2009	55.433,04	55.433,04
06/05/2009	2.717,96	2.717,96
19/05/2009	560,00	560,00
21/05/2009	16.875,65	16.875,65
26/05/2009	239,68	239,68
27/05/2009	571,77	571,77

√ Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS REQUERIDAS A TESORERIA NACIONAL		
UNIDAD IVM		
FECHA	VALOR SOLICITADO	TOTAL EGRESOS
28/05/2009	40.041,76	40.041,76
01/06/2009	10.424,88	10.424,88
09/06/2009	284,02	284,02
17/06/2009	1.742,26	1.742,26
19/06/2009	13.701,27	13.701,27
25/06/2009	51.240,25	51.240,25
01/07/2009	2.956,18	2.956,18
08/07/2009	340,92	340,92
23/07/2009	194,86	194,86
28/07/2009	350,00	350,00
04/08/2009	9.189,11	9.189,11
07/08/2009	2.454,07	2.454,07
21/08/2009	1.141,83	1.141,83
28/08/2009	27.109,55	27.109,55
03/09/2009	4.132,49	4.132,49
14/09/2009	415,83	415,83
18/09/2009	10.320,14	10.320,14
28/09/2009	15.191,19	15.191,19
05/10/2009	8.429,40	8.429,40
07/10/2009	14.603,59	14.603,59
14/10/2009	3.101,08	3.101,08
19/10/2009	1.959,35	1.959,35
22/10/2009	17.577,27	17.577,27
27/10/2009	111,72	111,72
04/11/2009	3.866,56	3.866,56
19/11/2009	288,67	288,67
24/11/2009	170,30	170,30
30/11/2009	112,08	112,08
04/12/2009	37,79	37,79
14/12/2009	6.967,67	6.967,67
17/12/2009	10.255,96	10.255,96
28/12/2009	4.649,16	4.649,16

√ Σ Δ © ↔

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **Solicitud de recursos económicos.**

Al realizar la inspección física en base a la muestra detallada anteriormente de cada unidad de negocio, de las solicitudes de recursos económicos, se pudo establecer que estas solicitudes se las hace por cada unidad de negocio y se les anexan la guía de los egresos con indicación del N° boletín, cedula o RUC del beneficiario, monto, fecha de emisión del boletín, nombres y apellidos de la persona a la que se debe realizar la acreditación.

Al analizar mediante constatación física, de a quien van dirigidas estas solicitudes de recursos económicos en base a las muestras de cada unidad de negocio se pudo identificar que estas solicitudes son enviadas a Tesorería Nacional en Quito.

### **Documentación Fuente:**

Además se constató en base a la muestra la documentación fuente que se necesita para realizar la solicitud de recursos económicos:

1. La Guía de los Boletines de Egreso
2. Los boletines de egreso
3. Los boletines de viáticos cuando corresponda.

### **Firmas de autorización:**

Mediante la constatación física de la muestra se observó que las firmas de responsabilidad de la solicitud de recursos económicos se da por parte del: Director Provincial o su delegado, Subdirector de Servicios Internos o Jefe del Departamento EPCT. (La delegación se efectuará por escrito y se comunicará a la Dirección Económico Financiera en Quito).

### **Confiabilidad de la solicitud de recursos económicos:**

En base a la muestra establecida por cada unidad de negocio se procedió a realizar re cálculos y cruce de información con los documentos fuentes para verificar que los valores

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

reflejados en las solicitudes de recursos económicos sean los correctos, así: se verificó que los valores de los boletines de egreso sean los que consten en la guía del detalle de los egresos a pagarse, luego se procedió a sumar estos valores y comparar con el valor total de la solicitud de recursos económicos de esta forma se verificó que los valores de las mismas son los correctos.

El siguiente ejemplo es la manera como se procedió a realizar los recálculos, cruce de información y comparaciones de las solicitudes de recursos económicos de cada unidad de negocio, enmarcados dentro de las muestras que se detallan anteriormente.

SOLICITUD DE RECURSOS ECONOMICOS: SEGURO RIESGOS DE TRABAJO		GUIA DE DETALLE DE EGRESOS SEGÚN BOLETINES CONTABLES		
Fecha: 22 de mayo de 2009				
Transferencia N° 120				
CUENTA	MONTO	CUENTA CONTABLE	VALOR SOLICITADO	FECHA
<b>ADMINISTRADORA</b>				
Gastos operacionales	0,00	0431	3.290,95	21/05/2009
Retenciones	0,00	0824	6.559,10	19/05/2009
Obligaciones Patronales	0,00	0824	18.501,67	21/05/2009
		<b>TOTAL:</b>	<b>28.351,72</b>	
<b>FONDOS</b>				
Riesgos del Trabajo	0,00			
Subsidios	3.290,95			
Jubilaciones	18.501,67			
Montepios	6.559,10			
<b>VALOR SOLICITADO</b>	<b>28.351,72</b>			

√ S Σ Δ © ↔

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 16 de agosto del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 005**  
**ETASPI**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Tesorería.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Tesorería denominado Acreditaciones a través del sistema de pagos interbancarios (SPI).

**Con base en el objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Acreditaciones a través del sistema de pagos interbancarios (SPI) se realizó y se observó lo siguiente:**

Para determinar la muestra establecimos como referencia los meses del año 2009, en el cual el tamaño de la población es de 12 meses que representa a 5355 acreditaciones de las cinco unidades; por lo que a nuestro criterio establecimos la muestra de 4 meses para todas las unidades que representan a 1887 acreditaciones, los mismos que se obtuvieron mediante la aplicación del muestreo por selección en bloque. Para la obtención de los 4 meses para todas las unidades, se estableció como condición que se seleccionará un mes por cada dos meses del total de la población.

A continuación se detalla en el siguiente cuadro N° 1, los 4 meses que representan a 1887 acreditaciones establecidos como muestra, para todas las unidades, con el número de acreditaciones en el mes:

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### CUADRO N° 1

ACREDITACIONES POR EL SPI DURANTE EL AÑO 2009						
MESES	NUMERO DE ACREDITACIONES POR UNIDADES					TOTAL MENSUAL
	ADG	SSIF	IVM	SSC	RT	
ENERO	64	69	48	125	39	345
FEBRERO	50	25	88	42	85	290
MARZO	107	54	87	155	116	519
ABRIL	77	233	120	38	90	558
MAYO	87	199	112	48	93	539
JUNIO	95	49	125	99	87	455
JULIO	64	72	80	274	56	546
AGOSTO	77	299	60	151	64	651
SEPTIEMBRE	45	65	78	101	77	366
OCTUBRE	78	75	107	110	68	438
NOVIEMBRE	34	41	60	54	19	208
DICIEMBRE	85	86	99	99	71	440
<b>TOTAL</b>	<b>863</b>	<b>1267</b>	<b>1064</b>	<b>1296</b>	<b>865</b>	<b>5355</b>

√ S Σ ® ↔

Se procedió a sumar según los OPIS registrados por el Banco Central y los boletines de egreso constatando los siguientes valores:

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### CUADRO N° 2

ACREDITACIONES POR EL SPI DURANTE EL AÑO 2009						
MESES	VALOR DE ACREDITACIONES					TOTAL
	ADG	SSIF	IVM	SSC	RT	MENSUAL
ENERO	51950,23	445135,09	65574,14	159075,79	20998,3	742733,55
FEBRERO	25445,52	224607,32	100235,68	34310,5	57762,2	442361,22
MARZO	50780,98	335807,6	64498,28	183107,08	80865,19	715059,13
ABRIL	38310,32	680954,98	114493,29	64381,87	69816,57	967957,03
MAYO	78989,46	420937,38	129398,81	144968,57	60298,79	834593,01
JUNIO	41566,7	106567,71	90227,92	151312,22	40084,86	429759,41
JULIO	32717,59	508396,39	85185,25	221075,16	13368,79	860743,18
AGOSTO	54066,86	287197,27	44202,1	102823,73	29778,32	518068,28
SEPTIEMBRE	18975,27	467578,98	60349,49	144630,58	50407,24	741941,56
OCTUBRE	36648,11	181880,19	96296,47	229596,67	65012,54	609433,98
NOVIEMBRE	20251,79	269181,45	51232,08	69768,97	4975,03	415409,32
DICIEMBRE	43478,33	562331,99	67523,02	183750,84	84456,88	941541,06
<b>TOTAL</b>	<b>493181,16</b>	<b>4490576,35</b>	<b>969216,53</b>	<b>1688801,98</b>	<b>577824,71</b>	<b>8219600,73</b>

√ S Σ ® ↔

Los meses resaltados son los que se escogieron como muestra para analizar las transferencias realizadas por el SPI.

#### Confiabilidad de la información

Se realizó cruce de información y los re cálculos necesarios para verificar que los valores de las acreditaciones sean los correctos, por lo tanto se procedió a sumar los valores de los boletines de egreso que representan el número de acreditaciones realizadas en el mes, la suma de estas cantidades fueron iguales a los valores acreditados mes a mes reflejados en el estado de cuenta del Banco Central, las cantidades acreditadas se detallan en el cuadro 2.

De esta manera podemos decir que los valores acreditados, efectivamente son los correctos, según documentación fuente revisada de enero a diciembre del 2009 basada en la muestra obtenida.

#### Aplicación y uso de claves de acceso:

Para verificar el uso de las claves para acceder al Sistema de Pagos

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Interbancarios nos basamos en la indagación e inspección ocular y se observó que el Banco Central, le asigna una clave de acceso que es personal y se cambia cada mes. Para constatar esto acudimos el día 13 de agosto del 2010 y observamos que los datos de cédula o RUC, institución financiera, cuenta bancaria del beneficiario, valor, concepto, referencia y detalle son ingresados al programa que proporciona el Banco Central separando la transferencia que se va a realizar por cada unidad de negocio, este archivo se guarda y luego se ingresa con la clave a la pagina web del BCE para hacer efectiva la transferencia al beneficiario. Estas claves no pueden ser utilizadas por otras personas, si no únicamente por el usuario autorizado para ingresar al sistema, esto en cumplimiento a lo descrito mediante oficio N°6130000-518 que se manifiesta que se acatarán a la Norma 230-16 de Control Interno aplicable en la Instituciones que se encuentra bajo la competencia de la Contraloría General del Estado que establece lo siguiente “ *Toda transferencia de fondos por medios electrónicos estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad..*

*Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad.*

*La carta de confirmación que requieren las transacciones efectuada mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificados y validados por el signatario del passwords respectivo.*

*Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtenga reportes automáticos, que constituirá uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.”*

### **Archivo de la Documentación:**

Analizando la muestra se pudo establecer que la documentación se archiva de la siguiente manera:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- Reporte de Control de las transferencias del SPI-SP
- Detalle de pagos del SPI
- OPI registradas y pendientes de autorización y liquidación en el SPI-SP (BCE)
- OPI registradas y autorizadas pendientes de liquidación en el SPI-SP(BCE)
- Detalle de OPIS tramitadas en el SPI-SP (BCE) por cada Institución Bancaria.
- Boletín de egreso original con sello de la fecha de cancelación

El conjunto de toda esta documentación representa el archivo de las transferencias realizadas según pudimos constatar mediante inspección física a las muestras obtenidas de enero a diciembre de 2009, por cada unidad de negocio.

**Firmas de autorización**

Además se pudo verificar mediante inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, basada en la muestra establecida, que los documentos que respaldan las acreditaciones llevan las firmas impresas de las personas usuarios, que ingresaron mediante clave al sistema del Banco Central, para realizar y autorizar las transferencias respectivas.

**Boletines de egreso de las acreditaciones:**

Mediante inspección documentaria de enero a diciembre del 2009 basada en la muestra establecida de las acreditaciones se pudo determinar que en cada boletín de egreso se sella la fecha del día en que fue pagado o acreditado los valores en las cuentas respectivas.

<b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>AUDITOR</b>	<b>Revisado por:</b> Grace Tapia <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b>
<b>FECHA:</b> Cuenca, 1 de septiembre del 2010.	

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA  
"trabajando por el bienestar de su empresa"

P/T 007  
ETEBIUH

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: 2009

COMPONENTE: Tesorería.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración de Boletines de Ingreso de UNIX y HOST que se genera en el área de Tesorería.

**Con base en el objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Elaboración de Boletines de Ingreso de UNIX y HOST, se realizó y se observó lo siguiente:**

Para determinar la muestra nos basamos en los cuadros de resumen diario de recaudación en el cual especifica los días laborables, por esta razón establecimos como referencia los días laborables ya que diariamente se realizan los boletines de recaudación del sistema UNIX y HOST, en el cual el tamaño de la población es de 250 días, estableciendo un nivel de confianza de del 98%, variabilidad positiva del 90%, variabilidad negativa del 10% y el margen de error el 2%, por lo tanto, para la obtención de la muestra nos basamos en la fórmula del muestreo aleatorio simple. A continuación se detallará la obtención de la muestra:

**Fórmula del muestreo**

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)E^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90)(0.10)(250)}{(250-1)(0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90)(0.10)}$$

**n = 116 días**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Para la obtención de la documentación de los 116 días que es la muestra obtenida de un tamaño de población de 250 nos apoyamos en la selección sistemática con remplazo en el cual dividimos el tamaño de la población para el tamaño de la muestra, que se detalla a continuación:

Tamaño de la población: 250 días

Tamaño de la muestra: 116 días

$$(250/116) = 2$$

Entonces, esto quiere decir que se seleccionará un día por cada 2 días del total de la población.

A continuación se detalla en los siguientes cuadros los 116 boletines de ingreso de UNIX y HOST obtenidas como muestra:

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

BOLETINES DE INGRESO UNIX Y HOST			BOLETINES DE INGRESO UNIX Y HOST				
MESES	N° BOLETIN	FECHA BOLETIN	MESES	N° BOLETIN	FECHA BOLETIN		
<b>ENERO</b>	300003	07/01/2009	<b>MARZO</b>	301002	03/03/2009		
	300004	08/01/2009		301003	04/03/2009		
	300006	10/01/2009		301005	06/03/2009		
	300007	12/01/2009		301006	07/03/2009		
	300009	14/01/2009		301008	10/03/2009		
	300010	15/01/2009		301009	11/03/2009		
	300013	19/01/2009		301011	13/03/2009		
	300015	21/01/2009		301012	16/03/2009		
	300016	22/01/2009		301014	18/03/2009		
	300018	26/01/2009		301015	19/03/2009		
	300019	27/01/2009		301017	23/03/2009		
	300021	29/01/2009		301018	24/03/2009		
	300022	30/01/2009		301020	26/03/2009		
	<b>FEBRERO</b>	300502		03/02/2009	<b>ABRIL</b>	301021	27/03/2009
		300503		04/02/2009		301023	31/03/2009
		300505		06/02/2009		301501	01/04/2009
		300506		09/02/2009		301503	03/04/2009
		300508		11/02/2009		301504	06/04/2009
		300509		12/02/2009		301506	08/04/2009
		300511		16/02/2009		301507	09/04/2009
		300512		17/02/2009		301508	13/04/2009
		300514		19/02/2009		301510	15/04/2009
300515		20/02/2009	301511	16/04/2009			
300516		25/02/2009	301513	20/04/2009			
300518		27/02/2009	301514	21/04/2009			
300519		28/02/2009	301516	23/04/2009			

√ S Σ Δ ® ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

BOLETINES DE INGRESO UNIX Y HOST			BOLETINES DE INGRESO UNIX Y HOST		
MESES	N° BOLETIN	FECHA BOLETIN	MESES	N° BOLETIN	FECHA BOLETIN
	301517	24/04/2009	<b>MAYO</b>	302001	04/05/2009
	301519	28/04/2009		302002	05/05/2009
	301520	29/04/2009		302004	07/05/2009
<b>MARZO</b>	301002	03/03/2009		302005	08/05/2009
	301003	04/03/2009		302007	12/05/2009
	301005	06/03/2009		302008	13/05/2009
	301006	07/03/2009		302010	15/05/2009
	301008	10/03/2009		302011	18/05/2009
	301009	11/03/2009		302013	20/05/2009
	301011	13/03/2009		302016	25/05/2009
	301012	16/03/2009		302019	28/05/2009
	301014	18/03/2009		302020	29/05/2009
	301015	19/03/2009		<b>JUNIO</b>	302286
301017	23/03/2009	302289			05/06/2009
301018	24/03/2009	302292	10/06/2009		
301020	26/03/2009	302295	15/06/2009		
301021	27/03/2009	302298	18/06/2009		
301023	31/03/2009	302301	23/06/2009		
<b>ABRIL</b>	301501	01/04/2009	<b>JULIO</b>	302304	26/06/2009
	301503	03/04/2009		303039	01/07/2009
	301504	06/04/2009		303042	06/07/2009
	301506	08/04/2009		303045	09/07/2009
	301507	09/04/2009		303048	14/07/2009
	301508	13/04/2009		303051	17/07/2009
	301510	15/04/2009		303054	22/07/2009
	301511	16/04/2009		303057	27/07/2009
	301513	20/04/2009		303060	30/07/2009
	301514	21/04/2009		<b>AGOSTO</b>	303390
301516	23/04/2009	303393	07/08/2009		
301517	24/04/2009	303396	13/08/2009		
301519	28/04/2009	303399	18/08/2009		
301520	29/04/2009	303402	21/08/2009		
		303405	26/08/2009		
		303408	31/08/2009		

√ S Σ Δ ® ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BOLETINES DE INGRESO UNIX Y HOST

MESES	N° BOLETIN	FECHA BOLETIN
	303780	08/09/2009
	303783	11/09/2009
	303786	16/09/2009
	303789	21/09/2009
	303792	24/09/2009
	303795	29/09/2009
<b>OCTUBRE</b>	304238	02/10/2009
	304241	07/10/2009
	304244	13/10/2009
	304247	16/10/2009
	304250	21/10/2009
	304253	26/10/2009
	304256	29/10/2009
<b>NOVIEMBRE</b>	304588	05/11/2009
	304591	10/11/2009
	304594	13/11/2009
	304597	18/11/2009
	304600	23/11/2009
	304603	26/11/2009
<b>DICIEMBRE</b>	304850	01/12/2009
	304853	04/12/2009
	304856	09/12/2009
	304860	15/12/2009
	304863	18/12/2009
	304867	24/12/2009
	304870	30/12/2009
<b>TOTAL</b>	<b>116 BOLETINES</b>	



**Recaudación de Valores a favor del IESS:**

Mediante indagación al área de caja y la observación ocular, pudimos verificar como se lleva a cabo la recaudación de los valores a favor del IESS en el sistema UNIX (Certificados de no adeudar al IESS , Certificados de no estar afiliado al IESS, cancelación de Glosas, Títulos de Crédito, Certificados de arriendos, Aportes al Seguro Social Campesino, Seguro de Desgravamen), y en el sistema HOST ( Prestamos Hipotecarios y Quirografarios de los antiguos), por lo que

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

observamos que en la ventanilla se acercan patronos, afiliados y no afiliados, en el cual se procede a ingresar el número de cédula, el nombre y apellido de la persona que requiere certificaciones de no adeudar al IESS o la cancelación por cualquier concepto antes mencionados. Una vez ingresado los datos del patrono, afiliado o no afiliado en el sistema, se procede con la impresión del respectivo comprobante de ingreso (cobro) original y copia a favor del IESS, siendo la copia archivada para luego proceder al final del día a realizar el arqueo correspondiente de caja. Además se pudo observar que el horario de atención es desde las 08:H00 hasta las 15:H30, según observación ocular y de acuerdo a un oficio N°62100000-3304-PAD del 13 de abril del 2009 que menciona el cumplimiento de las disposiciones dadas en el oficio 12000000-230 para el horario de atención al público que describe lo siguiente : *“Que la atención al público del personal de Cajeros de las Tesorerías del IESS, a nivel Nacional, será de 08:h00 a 15h:30, en forma interrumpida. Esta disposición se orienta a precautelar los fondos institucionales recaudados por esa vía, garantizando que los mismos se depositen el mismo día en el sistema bancario”.*

### **Boletines de Ingreso de UNIX y HOST**

Para verificar si los valores registrados en los boletines son los correctos, nos basamos en las técnicas de indagación e inspección documentaria de los boletines de ingresos de enero a diciembre del 2009, basada en una muestra de 116 días que corresponde a 116 boletines de ingresos, por lo que hemos observado que la documentación que respalda a estos boletines es la siguiente:

- Arqueo de Caja.
- Documentación de Afiliación y Control Patronal.
  - Informe de Contabilización de Ingresos.
  - Planillas de pagos de aportes u otros.

Una vez observada e identificada la documentación procedimos a verificar si los valores registrados en los 116 boletines de ingreso realizados concuerdan con los

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

valores de los documentos fuentes para su elaboración, por lo que procedimos a revisar cada cuenta que muestran valores, re cálculos y cruce de información, por lo tanto podemos decir que los valores registrados en los boletines de ingreso de UNIX y HOST son los correctos.

Mediante inspección documentaria de los 116 boletines de ingreso, pudimos verificar que los boletines de ingresos, contienen la firma de la persona responsable de su elaboración, según documentación revisada y observada de enero a diciembre del 2009.

En conclusión podemos decir que los boletines de ingreso de UNIX y HOST son una información confiable.

### **Boletines de Ingreso de UNIX y HOST ingresados en el Sistema DATAFLEX**

Se observó que estos boletines son elaborados en la hoja de cálculo (Excel) se ingresan al sistema dataflex, esto anteriormente lo hacía el área de Contabilidad hasta el mes de mayo del 2009, pero a partir del mes de junio del 2009 lo realiza el área de Tesorería, según documentación revisada y observada y de acuerdo al oficio N° 13210100-865 del 5 de agosto del 2009 que en una parte menciona lo siguiente:

*“En relación al proceso de RECAUDACIÓN en la ventanilla del IESS, informo a usted que la elaboración de los boletines por este concepto ha tenido a cargo Tesorería, y el ingreso al sistema Dataflex, lo hacía Contabilidad, hasta el mes de mayo del 2009; pero desde junio del 2009, Tesorería ha asumido este trabajo”.*

Una vez mencionado este hecho, procedimos a verificar si los valores contabilizados de los 116 boletines resultado del ingreso en el sistema dataflex, son los correctos; procedimos a realizar mediante la técnica de la inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, en base a la muestra obtenida, cruce de información con los boletines de ingreso elaborados en el Excel por lo

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

que pudimos verificar, que estos valores ingresados en el sistema dataflex son los correctos, y dichos boletines contienen las firmas de la persona responsable de su elaboración y del Contador Provincial.

En conclusión podemos decir que los boletines de ingreso de UNIX y HOST son una información confiable.

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 20 de septiembre del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORÍA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

P/T 007  
ETIETN

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Tesorería.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Informe Económico a la Tesorería Nacional que se genera en el área de Tesorería.

**En base al objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Informe Económico que se genera en el área de Tesorería, se realizó y se observó lo siguiente:**

Para determinar la muestra nos basamos en un total de 37 cuadros de resumen diario de recaudación (información proporcionada por Tesorería) que corresponde de enero a diciembre del 2009, en el cual establecimos como referencia los días laborables, ya que diariamente se realizan los arqueos de caja, en el cual el tamaño de la población es de 250 días que corresponde a 42.702 operaciones realizadas (comprobantes de recaudación) este último se obtuvo a través de los documentos en los cuales se observa el número de comprobante que arroja el sistema UNIX, HOST e Internet de enero a diciembre del 2009, y se ha establecido un nivel de confianza de del 98%, variabilidad positiva del 90%, variabilidad negativa del 10% y el margen de error el 2%, por lo tanto, para la obtención de la muestra nos basamos en la fórmula del muestreo aleatorio simple. A continuación se detallará la obtención de la muestra:

**Fórmula del muestreo**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZUÑIGA



**Arqueo de Caja**

$$n = \frac{z^2 pq N}{(N-1)z^2 + z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90) (0.10) (250)}{(250-1) (0.90)^2 + (0.98)^2 (0.90) (0.10)}$$

$$n = 116 \text{ días}$$

Para la obtención de la documentación de los 116 días que es la muestra obtenida de un tamaño de población de 250 nos apoyamos en la selección sistemática en el cual dividimos el tamaño de la población para el tamaño de la muestra, que se detalla a continuación:

Tamaño de la población: 250 días  
 Tamaño de la muestra: 116 días

$$(250/116) = 2$$

Entonces, esto quiere decir que se seleccionará un día por cada 2 días del total de la población.

Para la obtención de las operaciones realizadas en los 116 días se obtuvo mediante la sumatoria de los días seleccionados para la muestra en el cual detallan cuantas operaciones se ha realizado en ese día. Esto se ilustrará en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2009**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

MESES	DIAS	OPERACIONES REALIZADAS			TOTAL DE OPERACIONES REALIZADAS
		VENTANILLAS			
		UNIX	HOST	H. LABORAL	
ENERO	7	39	3	493	535
	8	49	15	453	517
	10	44	3	54	101
	12	68	16	441	525
	14	53	9	415	477
	15	42	7	438	487
	19	29	11	123	163
	21	42	12	104	158
	22	27	10	68	105
	26	31	5	79	115
	27	10	12	65	87
	29	48	12	76	136
	30	22	14	117	153
FEBRERO	3	25	13	406	444
	4	31	5	352	388
	6	50	0	374	424
	9	68	20	369	457
	11	67	15	332	414
	12	73	17	377	467
	16	68	16	384	468

√ S Σ Δ ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

MESES	DIAS	OPERACIONES REALIZADAS			TOTAL DE OPERACIONES REALIZADAS
		VENTANILLAS			
		UNIX	HOST	H. LABORAL	
	17	101	10	127	238
	19	33	14	63	110
	20	17	0	80	97
	25	17	13	101	131
	27	28	9	87	124
	28	5	1	27	33
<b>MARZO</b>	3	47	7	371	425
	4	40	29	240	309
	6	40	2	338	380
	7	21	0	70	91
	10	44	6	414	464
	11	57	8	372	437
	13	40	12	434	486
	16	30	11	336	377
	18	30	20	137	187
	19	23	11	116	150
	23	18	18	88	124
	24	33	13	78	124
	26	33	14	65	112
	27	39	14	70	123
	31	38	3	112	153
<b>ABRIL</b>	1	38	20	344	402
	3	38	12	296	346
	6	29	62	371	462
	8	88	14	299	401
	9	26	11	296	333
	13	36	4	401	441
	15	28	7	381	416
	16	40	11	159	210
	20	32	11	107	150
	21	35	6	98	139
	23	38	9	83	130
	24	39	11	63	113
	28	19	3	109	131
	29	30	4	98	132

√ S Σ Δ ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

MESES	DIAS	OPERACIONES REALIZADAS			TOTAL DE OPERACIONES REALIZADAS
		VENTANILLAS			
		UNIX	HOST	H. LABORAL	
MAYO	4	17	5	547	569
	5	21	16	442	479
	7	30	9	376	415
	8	52	5	367	424
	12	41	9	414	464
	13	56	10	315	381
	15	31	14	367	412
	18	15	10	126	151
	20	20	3	93	116
	25	31	9	84	124
	28	51	21	89	161
JUNIO	29	30	4	98	132
	2	0	18	447	465
	5	64	19	327	410
	10	40	11	282	333
	15	57	6	449	512
	18	54	20	70	144
	23	47	5	81	133
JULIO	26	44	4	55	103
	1	44	7		51
	6	51	14		65
	9	59	13		72
	14	65	24		89
	17	37	7		44
	22	64	7		71
	27	87	3		90
AGOSTO	30	104	11		115
	4	64	8		72
	7	83	25		108
	13	74	7		81
	18	44	36		80
	21	36	17		53
	26	51	18		69
	31	43	13		56

√ S Σ Δ ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

MESES	DIAS	OPERACIONES REALIZADAS			TOTAL DE OPERACIONES REALIZADAS
		VENTANILLAS			
		UNIX	HOST	H. LABORAL	
SEPTIEMBRE	3	47	5		52
	8	68	16		84
	11	50	12		62
	16	31	14		45
	21	52	5		57
	24	60	7		67
	29	27	8		35
OCTUBRE	2	34	5		39
	7	40	4		44
	13	110	11		121
	16	45	14		59
	21	21	8		29
	26	30	7		37
	29	35	8		43
NOVIEMBRE	5	55	8		63
	10	86	17		103
	13	64	11		75
	18	20	3		23
	23	27	0		27
	26	23	4		27
DICIEMBRE	1	42	8		50
	4	59	1		60
	9	60	12		72
	15	80	9		89
	18	25	12		37
	24	21	7		28
	30	18	18		36
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>4.973</b>	<b>1.257</b>	<b>17.380</b>	<b>23.610</b>

√ S Σ Δ ↔

Como se puede observar que en una muestra de 116 días hay 23.610 operaciones realizadas, por lo tanto tomaremos la muestra obtenida para nuestro análisis.

**Arqueo de Caja y Comprobantes de Depósito de las Recaudaciones:**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Para verificar si el arqueo de caja concuerda con los montos que arroja el sistema UNIX(Certificados, Glosas, Títulos de Crédito, Certificados de arriendos, Aportes al Seguro Social Campesino, Seguro de Desgravamen), HOST( Prestamos Hipotecarios y Quirografarios de los antiguos) e Internet (Historia Laboral), nos basamos en la indagación e inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, y basada en una muestra de 116 días en el cual corresponde a 23.610 operaciones realizadas, hemos observado que la documentación que respalda el arqueo es la siguiente:

- Resumen de Valores de recaudación del día (internet).
- Resumen de Ingresos en el sistema UNIX.
- Resumen por Cuentas.
- Distribución de las cuentas de resultados ingresos por unidades.
- Contabilización de los ingresos por pagos directos esto es en el sistema HOST.
- Arqueo de Recaudación.
- Cierre diario de depósitos en el internet.
- Detalle diario de recaudación.
- Reporte diario de caja.
- Documento sobre el efectivo y cheques recaudados en la Tesorería de la Dirección Regional 3
- Listado del los ingresos diarios de caja.

Observamos que todos estos documentos de los arqueos realizados en los 116 días tienen las respectivas firmas de responsabilidad de la persona que recaudó en el sistema, el número de comprobantes emitidos, valor recaudado en efectivo y en cheques.

Mediante la técnica de la inspección documentaria de enero a diciembre del 2009 basada en la muestra obtenida, procedimos a verificar si los valores de los arqueos de caja concuerdan con los valores proporcionados por los sistemas, para lo cual realizamos re cálculos, comparaciones, cruce de información, por lo tanto afirmamos que los valores de los arqueos concuerdan con los valores

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

proporcionados por los sistemas HOST, UNIX e HISTORIA LABORAL.

Además se pudo observar que existen 2 arqueos de caja realizados hasta el mes de junio, porque a partir del mes de julio del 2009 solo hay una persona en ventanilla por lo tanto solo hay un arqueo de caja, esto según documentación revisada y observada de enero a diciembre del 2009 basada en la muestra obtenida.

También se observó que desde el mes de julio 2009 en los arqueos ya no existen valores recaudados ni operaciones realizadas en ventanilla de Historia Laboral, esto se debe a que dicha recaudación se hace directamente en el banco, ya que desde nivel central (Quito) lo ha anunciado así; esto según, indagación e información revisada de enero a diciembre del 2009.

### **Cuadro de Resumen Diario de Recaudación.**

Para verificar si los valores de los cuadros de resumen diario de recaudación son los correctos, nos basamos en la técnica de la indagación en el área de caja y a través de la inspección documentaria de enero a diciembre del 2009 basada en los 116 días obtenidas como muestra, por lo que realizamos un cruce de información con los arqueos de caja, re cálculos, por lo que se pudo verificar que los valores registrados en los cuadros de resumen diario de recaudación son los correctos.

Además se pudo observar que los cuadros de resumen diario de recaudación de enero a julio del 2009 se realizaban semanalmente y se enviaban a Tesorería Nacional dentro del plazo establecido en la *RESOLUCIÓN CD. N° 246 ANEXOS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 6. Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, sub numeral 6.2 Utilización de los ingresos, que es dentro de los 5 primeros días de cada mes.*

Pero a partir del mes de Agosto del 2009 los cuadros de resumen diario se realizan mensualmente, esto se debe a que cambió el formato ya que anteriormente eran pequeños y se realizaban semanalmente, además se omiten

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

las copias de los comprobantes de depósito y también contienen la firma del Tesorero Provincial, esto en cumplimiento al Oficio circular N° 61300000-1375 del 13 de agosto del 2009 en el cual menciona lo siguiente:

*“A partir del mes de agosto del 2009 se omita el envío de las copias de los comprobantes de los depósitos diarios realizados en la cuenta corriente N° 10039320 IESS Tesorería Nacional Administrativo Ingresos y se remita a la Tesorería Nacional únicamente el cuadro de la Información Financiera (Informe detallado de los depósitos de las recaudaciones diarias) debidamente legalizado por la persona que elabora el cuadro y el Tesorero de la Agencia, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente a la recaudación, de acuerdo al formato que adjunto”.*

Se observó que se mantiene la existencia del archivo correspondiente en orden cronológico y secuencial, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el oficio N° 61300000-1375 que indica la aplicación de la Norma de Control Interno para el Sector Público, en el ámbito de Contabilidad N°.210-04.- Título: Documentación de Respaldo y su Archivo, que en su primera parte, dice textualmente:

*“Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, está disponible para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos”.*

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 8 de octubre del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G  
COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 008**  
**EPCP**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,  
CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Presupuestos.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración de las Certificaciones Presupuestarias (ADG) que se genera en el área de Presupuestos.

**En base al objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Elaboración de las Certificaciones Presupuestarias (ADG) que se genera en el área de Presupuestos, se realizó lo siguiente:**

Para determinar la muestra establecimos como referencia los boletines de egreso de la ADG, en cual el tamaño de la población que es de 889 certificaciones presupuestarias, y se ha establecido un nivel de confianza de del 98%, variabilidad positiva del 90%, variabilidad negativa del 10% y el margen de error el 2%, por lo tanto, para la obtención de la muestra nos basamos en la fórmula del muestreo aleatorio simple. A continuación se detallará la obtención de la muestra:

**Fórmula del muestreo**

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1)Z^2 + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(0.98)^2 (0.90)(0.10)(889)}{(889-1) (0.02)^2 + (0.98)^2 (0.90)(0.10)}$$

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **$n = 174$ Certificaciones presupuestarias**

Para la obtención de los 174 certificaciones presupuestarias, que es la muestra obtenida de un tamaño de población de 889 certificaciones nos apoyamos en la selección sistemática en el cual dividimos el tamaño de la población para el tamaño de la muestra, que se detalla a continuación:

Tamaño de la población: 889

Tamaño de la muestra: 174

$$(889/174) = 5$$

Entonces, esto quiere decir que se seleccionará 1 certificación por cada 5 certificaciones del total de la población.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	N° CERTIF. PRES.	N° BOLETIN	FECHA	N°	N° CERTIF. PRES.	N° BOLETIN	FECHA
1	13000100-3005	300109	29/01/2009	30	13000100-3090	300597	28/02/2009
2	13000100-3006	300086	27/01/2009	31	13000100-3095	300543	10/02/2009
3	13000100-3011	300084	21/01/2009	32	13000100-3096	301117	23/03/2009
4	13000100-3012	300606	30/01/2009	33	13000100-3101	301056	10/03/2009
5	13000100-3017	301131	31/03/2009	34	13000100-3102	301057	10/03/2009
6	13000100-3018	300537	05/02/2009	35	13000100-3107	300581	28/02/2009
7	13000100-3023	Anulado		36	13000100-3108	301063	18/03/2009
8	13000100-3024	300120	30/01/2009	37	13000100-3113	300567	27/02/2009
9	13000100-3029	300144	30/01/2009	38	13000100-3114	300572	28/02/2009
10	13000100-3030	300144	31/01/2009	39	13000100-3119	300552	13/02/2009
11	13000100-3035	300124	30/01/2009	40	13000100-3120	301087	19/03/2009
12	13000100-3036	300143	31/01/2009	41	13000100-3125	300545	28/02/2009
13	13000100-3041	300554	17/02/2009	42	13000100-3126	300595	28/02/2009
14	13000100-3042	300122	30/01/2009	43	13000100-3131	301068	18/03/2009
15	13000100-3047	300123	31/01/2009	44	13000100-3132	301032	17/03/2009
16	13000100-3048	300123	31/01/2009	45	13000100-3137	Anulado	
17	13000100-3053	300144	30/01/2009	46	13000100-3138	300595	28/02/2009
18	13000100-3054	300125	30/01/2009	47	13000100-3143	Anulado	
19	13000100-3059	304085	21/10/2009	48	13000100-3144	Anulado	
20	13000100-3060	300591	28/02/2009	49	13000100-3149	301062	17/03/2009
21	13000100-3065	300544	11/02/2009	50	13000100-3150	300605	28/02/2009
22	13000100-3066	300568	27/02/2009	51	13000100-3155	301134	31/03/2009
23	13000100-3071	304013	15/10/2009	52	13000100-3156	301082	18/03/2009
24	13000100-3072	301133	31/03/2009	53	13000100-3162	301154	31/03/2009
25	13000100-3077	300592	28/02/2009	54	13000100-3168	300578	28/02/2009
26	13000100-3078	301094	23/03/2009	55	13000100-3174	301140	31/03/2009
27	13000100-3083	300144	30/01/2009	56	13000100-3180	300575	28/02/2009
28	13000100-3084	300144	30/01/2009	57	13000100-3186	301110	23/03/2009
29	13000100-3089	300144	30/01/2009	58	13000100-3192	301588	24/04/2009

√ S ®

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	N° CERTIF. PRES.	N° BOLETIN	FECHA	N°	N° CERTIF. PRES.	N° BOLETIN	FECHA
59	13000100-3198	Anulado		99	13000100-3438	302551	30/06/2009
60	13000100-3204	301154	31/03/2009	100	13000100-3444	302512	30/06/2009
61	13000100-3210	301561	13/04/2009	101	13000100-3450	302777	16/07/2009
62	13000100-3216	301557	13/04/2009	102	13000100-3456	302655	09/07/2009
63	13000100-3222	301559	13/04/2009	103	13000100-3462	302512	30/06/2009
64	13000100-3228	301630	30/04/2009	104	13000100-3468	302758	15/07/2009
65	13000100-3234	301571	14/04/2009	105	13000100-3474	303312	28/08/2009
66	13000100-3240	301579	17/04/2009	106	13000100-3480	302760	17/07/2009
67	13000100-3246	301630	30/04/2009	107	13000100-3486	303713	30/09/2009
68	130001003252	301594	23/04/2009	108	13000100-3492	303202	20/08/2009
69	13000100-3258	301610	29/04/2009	109	13000100-3498	302983	30/07/2009
70	13000100-3264	301641	30/04/2009	110	13000100-3504	303560	16/09/2009
71	13000100-3270	301603	28/04/2009	111	13000100-3510	303382	31/08/2009
72	13000100-3276	301625	30/04/2009	112	13000100-3516	No hay Boletin Contable	
73	13000100-3282	Anulado		113	13000100-3522	No hay Boletin Contable	
74	13000100-3288	301643	30/04/2009	114	13000100-3528	303005	31/07/2009
75	13000100-3294	301635	30/04/2009	115	13000100-3534	303005	31/07/2009
76	13000100-3300	301630	30/04/2009	116	13000100-3540	303201	20/08/2009
77	13000100-3306	302060	21/05/2009	117	13000100-3546	303005	31/07/2009
78	13000100-3312	Anulado		118	13000100-3552	303198	19/08/2009
79	13000100-3318	301655	30/04/2009	119	13000100-3558	303170	14/08/2009
80	13000100-3324	302171	29/05/2009	120	13000100-3564	303038	31/07/2009
81	13000100-3330	302232	08/06/2009	121	13000100-3570	303373	31/08/2009
82	13000100-3336	302102	28/05/2009	122	13000100-3576	303711	30/09/2009
83	13000100-3342	302390	16/06/2009	123	13000100-3582	303343	28/08/2009
84	13000100-3348	304039	19/10/2009	124	13000100-3588	No hay en el archivo	
85	13000100-3354	302520	30/06/2009	125	13000100-3594	303770	30/09/2009
86	13000100-3360	302224	08/06/2009	126	13000100-3600	303736	30/09/2009
87	13000100-3366	302512	30/06/2009	127	13000100-3606	303696	29/09/2009
88	13000100-3372	302139	29/05/2009	128	13000100-3612	303719	30/09/2009
89	13000100-3378	302225	08/06/2009	129	13000100-3618	304044	19/10/2009
90	13000100-3384	302512	30/06/2009	130	13000100-3624	Anulado	
91	13000100-3390	302466	29/06/2009	131	13000100-3630	303713	30/09/2009
92	13000100-3396	302512	30/06/2009	132	13000100-3636	303693	29/09/2009
93	13000100-3402	302438	24/06/2009	133	13000100-3642	303652	23/09/2009
94	13000100-3408	302487	30/06/2009	134	13000100-3648	304039	19/10/2009
95	13000100-3414	302440	25/06/2009	135	13000100-3654	305278	31/12/2009
96	13000100-3420	302488	30/06/2009	136	13000100-3660	304529	30/11/2009
97	13000100-3426	302512	30/06/2009	137	13000100-3666	304110	23/10/2009
98	13000100-3432	Anulado		138	13000100-3672	304170	28/10/2009

√ S®

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	N° CERTIF. PRES.	N° BOLETIN	FECHA
139	13000100-3678	304382	17/11/2009
140	13000100-3684	304111	23/10/2009
141	13000100-3690	304172	29/10/2009
142	13000100-3696	304203	09/11/2009
143	13000100-3702	304263	30/10/2009
144	13000100-3708	304351	17/11/2009
145	13000100-3714	304517	30/11/2009
146	13000100-3720	304136	27/10/2009
147	13000100-3726	304896	18/12/2009
148	13000100-3732	304490	30/11/2009
149	13000100-3738	304357	16/11/2009
150	13000100-3744	304422	23/11/2009
151	13000100-3750	304513	30/11/2009
152	13000100-3756	305178	29/12/2009
153	13000100-3762	304609	30/11/2009
154	13000100-3768	304898	16/12/2009
155	13000100-3774	304964	23/12/2009
156	13000100-3780	No hay Boletin Contable	
157	13000100-3786	No hay Boletin Contable	
158	13000100-3792	305070	23/12/2009
159	13000100-3798	305176	29/12/2009
160	13000100-3804	304613	30/11/2009
161	13000100-3810	No hay Boletin Contable	
162	13000100-3816	305250	30/12/2009
163	13000100-3822	305067	23/12/2009
164	13000100-3828	300077	19/01/2010
165	13000100-3834	305165	29/12/2009
166	13000100-3840	305250	31/12/2009
167	13000100-3846	305157	29/12/2009
168	13000100-3852	No hay Boletin Contable	
169	13000100-3858	No hay Boletin Contable	
170	13000100-3864	Anulado	
171	13000100-3870	305218	31/12/2009
172	13000100-3876	No hay Boletin Contable	
173	13000100-3882	No hay Boletin Contable	
174	13000100-3888	No hay Boletin Contable	

√ S®

En el caso de las certificaciones presupuestarias que muestran que no hay boletín contable se debe a que los valores de las certificaciones presupuestarias

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

no se gastaron en su totalidad, llamándoles así valores liberados.

### **Elaboración de la Certificación Presupuestaria.**

Para verificar cuales son los documentos necesarios para elaborar las certificaciones presupuestarias, nos basamos en la indagación e inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, y basada en una muestra de 174 certificaciones presupuestarias, por lo tanto hemos observado que la documentación necesaria para la elaboración de la certificación presupuestaria, es la siguiente:

- Solicitud de compromiso presupuestario firmado por el Jefe del dpto. de Servicios Generales o un oficio firmado por el Director Provincial, RRHH.
- Proforma para la adquisición del bien o servicio.
- Requisición Interna firmada por el Ordenador del Gasto (Director Provincial).

Observamos que todos estos documentos tienen las respectivas firmas de responsabilidad. Una vez observada e identificada la documentación procedimos a verificar si dichas certificaciones contienen la documentación antes mencionada para su elaboración y así poder asignar la partida presupuestaria, por lo que realizamos una inspección documentaria de las 174 certificaciones de enero a diciembre del 2009, en el cual pudimos verificar que todas las certificaciones presupuestarias contienen todos los documentos antes mencionados.

### **Firmas que debe contener la Certificaciones Presupuestarias.**

Para verificar si las certificaciones presupuestarias contienen las firmas de la persona que elabora las certificaciones y el visto bueno del Jefe del Dpto., utilizamos las técnicas de la indagación e inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, en el cual pudimos observar que las 174 certificaciones presupuestarias contienen la firma de la persona responsable de su elaboración y el visto bueno del Jefe del Dpto.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

De esta manera podemos determinar que las certificaciones presupuestarias son una información confiable para la ejecución del gasto.

### **Registro de la certificación presupuestaria y la partida presupuestaria en el Boletín Contable de Egreso.**

Para observar si se encuentran registradas las certificaciones presupuestarias y las partidas presupuestarias en los boletines contables de egreso, realizamos la inspección documentaria de las 174 certificaciones presupuestarias de enero a diciembre del 2009, en el cual procedimos a observar y pudimos ver que en dichos boletines de egreso se encuentran registradas las certificaciones presupuestarias y las partidas presupuestarias para la realización del pago por la adquisiciones del bienes o servicios solicitados.

### **Tiempo de registro de las partidas presupuestarias que constan en los boletines de egreso, en la plataforma Presupuestaria (programa).**

Para verificar el registro de las partidas presupuestarias en el programa de presupuestos, nos basamos en la indagación, y pudimos conocer que los 10 últimos días del mes se ingresan las partidas presupuestarias que constan en los boletines de egreso, en el programa de presupuesto para de esta manera proceder con la elaboración del Balance de Compromisos y Gastos mensuales. A continuación mostraremos como ejemplo el boletín de egreso N° 304111 del 23 de octubre del 2009 para demostrar que en los boletines de egreso se encuentran registradas las certificaciones y las partidas presupuestarias.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

La oficina del IESS en Cuenca OCHOCIENTOS DOCE *80/100 - DOLARES	pague la suma de	<b>BOLETIN DE EGRESO</b>	
		Fecha: 23/10/2009	
		N°	
	\$ 436,72	<b>304111</b>	
A: XXXXX		Copia: Mayor/Máquina	
Lugar de pago: Cuenca		Tesorería/Interesado	
		Presupuesto/Usuario	
CONCEPTO	CONTABILIZACIÓN		
	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
RUC 010XXXXXXXX001 BANCO XXX CTA CTE 342XXXXX4 Pago por concepto de cambio de repues- tos copiadora RRHH. FACT.654, R.9707 OT.1427, SCP.3118, RI.2683, según CP.13000100-3684, PP.530813020 A100 del 12/Oc09, autorización y documentación adjunta.			
Rptos y Acces. Maquinaria y Equipo	ADG434045.0201	441,13	
Proveedores y Contratistas	ADG220505.01		436,72
Retención Fuente 1%	ADG221005.01		4,41
D.D.I. Mcj Proceso: 843877 Hora: 9h 43		\$ 441,13	\$ 441,13
<b>Elaborado en CONTAB. SSC CUENCA</b>	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	<b>JEFE DEPTO/ÁREA</b>	
XXXXX	Vto.Bno. Aplic.Cuentas	Es conforme	
Elaborado por	XXXXX		
Fecha: 31/12/2009 HORA: 13:03	Contabilidad Revisor	Firma	
Mod: 05/01/2010 HORA: 16:23	Fecha: 06/01/2010	Fecha:	

✓ S ® ¢

<b>Realizado por:</b> Aída Chávez <b>AUDITOR</b>	<b>Revisado por:</b> Grace Tapia <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b>
<b>FECHA:</b> Cuenca, 28 de octubre del 2010.	

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 009**  
**EPBERI**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Presupuestos.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso denominado Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos, Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420 y Reportes de Ingreso que se genera en el área de Presupuestos.

**En base al objetivo señalado en el programa de auditoría para el proceso denominado Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos, Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420 y Reportes de Ingreso que se genera en el área de Presupuestos, se realizó y observó lo siguiente:**

Hemos tomado como muestra el total de la población que es de 12 Balances de Compromiso y Gasto, 12 Evaluaciones Financieras de la Actividad A100 “Políticas y Administración General” y la Actividad F420 “Seguro Adicional, Fondo de Reserva y Cesantías” y de los ingresos; 12 Reportes de Recaudación.

**Balance de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420.**

Para verificar si los Balances de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 tienen las respectivas firmas de responsabilidad, nos basamos en una muestra de 12 Balances en los que utilizamos las técnicas de la indagación e

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, en los cuales observamos que llevan las firmas del Analista Financiero y del Jefe del Dpto.

Además se pudo verificar que dicho Balances no se han enviado al Dpto. Nacional de Presupuestos, dentro del plazo establecido en la *Resolución C.D.246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, que es dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.*

Esto se debe a que el área de Presupuestos, no cuenta en forma oportuna con la información necesaria para la elaboración de los Balances de Compromisos y Gastos mensuales de la actividad A100 Y F420, según documentación revisada y observada de enero a diciembre del 2009, y de acuerdo a varios oficios que exponen las razones del no envío en el tiempo establecido. Mediante Información proporcionada se detalla a continuación los oficios que llevan adjunto las razones del no envío al Dpto. Nacional de Presupuestos, las fecha del envío y las fechas que se debió enviar:

N° de OFICIO	FECHA QUE SE ENVIÓ	FECHA QUE SE DEBIÓ ENVIAR	BALANCE DE
13210100-0200	26/02/2009	06/02/2009	Enero
13210100-0248	17/03/2009	06/03/2009	Febrero
13210100-0367	14/04/2009	07/04/2009	Marzo
13210100-0449	14/05/2009	08/05/2009	Abril
13210100-0594	08/06/2009	05/06/2009	Mayo
13210100-0755	09/07/2009	07/07/2009	Junio
13210100-0893	12/08/2009	07/08/2009	Julio
13210100-0973	15/09/2009	07/09/2009	Agosto
13210100-1096	15/10/2009	07/10/2009	Septiembre
13210100-1280	19/11/2009	09/11/2009	Octubre
13210100-1363	10/12/2009	07/12/2009	Noviembre
13210100-0037	12/01/2010	08/01/2010	Diciembre

√ S Σ ® ↔

### **Reporte Mensual de Recaudación de las ventanillas de Unix, Host e Historia Laboral.**

Para verificar si los reportes mensuales de recaudación mensual de las ventanillas d UNIX, HOST, e Historia Laboral se envían al Dpto. Nacional de Presupuestos en el plazo establecido, realizamos una inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, basada en una muestra de 12 reportes mensuales

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

de recaudación, en el cual pudimos observar que no se envió al Dpto. Nacional de Presupuestos en el tiempo establecido en la Resolución C.D.246 ANEXOS. *DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, que es dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.*

Esto se da porque la información que necesita el área de Presupuestos no le proporcionan a tiempo para la elaboración de los reportes, esto según oficios enviados conjuntamente con los reportes al Dpto. Nacional de Presupuestos, en los cuales explica las razones del no envío en el plazo establecido. Mediante información proporcionada, a continuación se detallan los oficios en el cual llevan adjunto las razones del no envío al Dpto. Nacional de Presupuestos y las fecha del envío y fecha que se debió enviar:

REPORTE MENSUAL DE RECAUDACIÓN 2009			
N° de OFICIO	FECHA QUE SE ENVIÓ	FECHA QUE SE DEBIÓ ENVIAR	REPORTE
13210100-0358	13/04/2009	06/02/2009	Enero
13210100-0496	13/05/2009	06/03/2009	Febrero
13210100-0559	25/05/2009	07/04/2009	Marzo
13210100-0578	02/06/2009	08/05/2009	Abril
13210100-0683	26/06/2009	05/06/2009	Mayo
13210100-0820	21/07/2009	07/07/2009	Junio
13210100-0957	10/09/2009	07/08/2009	Julio
13210100-1129	21/10/2009	07/09/2009	Agosto
13210100-1260	17/11/2009	07/10/2009	Septiembre
13210100-1327	02/12/2009	09/11/2009	Octubre
13210100-1390	16/12/2009	07/12/2009	Noviembre
13210100-00219	23/02/2010	08/01/2010	Diciembre

√ S Σ ® ↔

Pero cabe recalcar que a partir del mes de julio del 2009 ya no hay información de Historia Laboral, esto se debe a que dicha recaudación se hace directamente en el banco privado, ya que desde nivel central (Quito) lo ha anunciado así; esto según, indagación e información revisada de enero a diciembre del 2009. Por lo tanto solo se envía los reportes de ventanillas de UNIX y HOST.

**Evaluación Presupuestaria de la Actividad A100 “Políticas y Administración**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**General” y la Actividad F420 “Seguro Adicional, Fondo de Reserva y Cesantías”.**

Para verificar si los valores de las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la actividad A100 y F420 son los correctos realizamos una inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, basada en una muestra de 12 Evaluaciones, por lo que se realizó un cruce de información con los Balances de Compromisos y Gastos de la Actividad A 100 y F420, en el cual se pudo verificar que los valores que se encuentran registrados en las Evaluaciones son los correctos, ya que los Balances de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 es la documentación fuente de las Evaluaciones Presupuestarias.

Además se pudo observar que realizan un análisis de la ejecución del gasto de la Actividad A100 “Políticas y Administración General” para cada mes, que trata sobre las partidas que superan el porcentaje de ejecución del gasto, que para cada mes es del 8,33% que es el criterio de ejecución del gasto y otro análisis para la Actividad F420 “Seguro Adicional, Fondo de Reserva y Cesantías” que se trata sobre el porcentaje de ejecución de las partidas, que obedece de igual forma al 8,33%. En las evaluaciones trimestrales el criterio de ejecución del gasto es la suma del criterio de ejecución de los 3 meses ya que el criterio de ejecución de cada mes es del 8,33%, por ejemplo:

PERÍODOS	% CRITERIO DE EJECUCIÓN DEL GASTO MENSUAL	% CRITERIO DE EJECUCIÓN DEL GASTO TRIMESTRAL
Enero	8,33%	
Febrero	8,33%	25%
Marzo	8,33%	
Abril	8,33%	
Mayo	8,33%	50%
Junio	8,33%	
Julio	8,33%	
Agosto	8,33%	75%
Septiembre	8,33%	
Octubre	8,33%	
Noviembre	8,33%	100%
Diciembre	8,33%	

√ S Σ ® ↔

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Además se observó que dentro de las evaluaciones presupuestarias mensuales se realizan el análisis de las recaudaciones de ingresos de las ventanillas de UNIX, HOST e Historia Laboral, este último hasta el mes de junio, y que además a cada evaluación mensual se adjuntan la matriz de las recaudaciones (ingresos) de dichas ventanillas, por lo tanto realizamos un cruce de información con los Cuadros de Resumen Diario de Recaudación y los reportes de recaudación para verificar si los valores registrados en dichas matrices son los correctos.

Una vez revisada, observada y realizado el cruce de información, pudimos verificar que los valores registrados en las matrices son los correctos y contienen las firmas de responsabilidad.

Se pudo verificar mediante la indagación e inspección documentaria de las 12 Evaluaciones Presupuestarias de enero a diciembre del 2009, que dichas Evaluaciones Presupuestarias de la Actividad A100 y F420 llevan las firmas del Analista Financiero y del Director Provincial del Azuay, pero en algunos casos como por ejemplo en el mes de julio se encontró la firma del Jefe del Dpto. de Ejecución Presupuestaria Contabilidad y Tesorería y del Analista Financiero, pero a partir de la Evaluación Trimestral de Junio- Septiembre del 2009 se encuentran las firmas de las 3 personas mencionadas anteriormente.

Para verificar si las evaluaciones presupuestarias mensuales y trimestrales se envían en el plazo establecido al Dpto. Nacional de Presupuestos, nos basamos en las técnicas de la indagación e inspección documentaria de enero a diciembre del 2009, e información proporcionada por el departamento; en el cual observamos que las Evaluaciones Presupuestarias mensuales no se envían dentro de los (10) primeros días del mes siguiente, además que la Evaluación Presupuestaria del último trimestre no se envía dentro de los (20) días del mes siguiente al Dpto. Nacional de Presupuestos, según lo establecido en la resolución C.D.246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.2 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

Este retraso de la evaluación presupuestaria del último trimestre se debe a que

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

no se realizó oportunamente el balance de compromisos y gastos de la actividad A100 y F420 del mes de diciembre, ya que la información necesaria no llegó oportunamente al área de Presupuestos.

Mediante información proporcionada, se detalla a continuación los oficios que llevan adjunto las razones del no envío al Dpto. Nacional de Presupuestos y las fecha del envío y que se debió enviar:

<b>EVALUACIÓN FINANCIERA MENSUAL</b>			
<b>N° de OFICIO</b>	<b>FECHA QUE SE ENVIÓ</b>	<b>FECHA QUE SE DEBIÓ ENVIAR</b>	<b>EVALUACIÓN DE</b>
13210100-0204	26/02/2009	16/02/2009	Enero
13210100-0304	18/05/2009	16/03/2009	Febrero
13210100-0387	20/04/2009	20/04/2009	Marzo
13210100-524	18/05/2009	15/05/2009	Abril
13210100-0632	15/06/2009	15/06/2009	Mayo
13210100-0817	20/07/2009	20/07/2009	Junio
13210100-0898	14/08/2009	14/08/2009	Julio
13210100-1008	21/09/2009	15/09/2009	Agosto
13210100-1130	21/10/2009	20/10/2009	Septiembre
13210100-1295	25/11/2009	13/11/2009	Octubre
13210100-1386	15/12/2009	15/12/2009	Noviembre
13210100-0064	19/01/2010	15/01/2010	Diciembre

√ S Σ ® ↔

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 10 de noviembre del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 009.1**  
**EPBERI**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** Presupuestos.

**OBJETIVO:** Determinar la eficiencia y eficacia del proceso del área de Presupuestos denominado Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos, Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420 y Reportes de Ingreso.

**OBSERVACIÓN**

**CONDICIÓN**

Al analizar el área de Presupuestos en el proceso de Elaboración del Balance de Compromisos y Gastos, y Evaluaciones Presupuestarias del mes de la Actividad A100 y F420 se puede recalcar que los Balances de Compromisos y Gastos, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y la Evaluación Presupuestaria del ultimo trimestre del 2009 de la Actividad A100 y F420 y los reportes de recaudación de Unix, Host e Historia Laboral del año 2009 no se envían en los plazos establecidos al Dpto. Nacional de Presupuestos.

**CRITERIO**

Los Balances de Compromisos y Gastos, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420, los reportes de

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

recaudación se deben enviar dentro de los (5) primeros días del mes siguiente, según Resolución N° 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual que en una parte menciona lo siguiente:

*“Dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, los Centros de Responsabilidad Presupuestaria (incluye Unidades Médicas) remitirán a la Dirección Provincial de su jurisdicción los balances de ejecución presupuestaria de egresos del mes inmediato anterior y la acumulada anual a ese mes”, al Dpto. Nacional de Presupuesto en donde se realiza la consolidación a nivel nacional.*

El plazo de envío de las evaluaciones mensuales es dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, y de las evaluaciones trimestrales es dentro de los 20 días del mes siguiente, según indagación e información proporcionada.

Para los reportes de Recaudación el tiempo establecido para el envío al Dpto. Nacional de Presupuestos es dentro de los (5) primeros días del mes siguiente, según Resolución C.D.246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual que en una parte menciona lo siguiente:

*“Los Directores Provinciales dentro de los cinco (5) primeros días deberán remitir al Departamento Nacional de Presupuesto el reporte de los ingresos recaudados en su jurisdicción (Host, Micros, Historia Laboral.)”.*

### **CAUSA**

Se debe a que la información requerida no llega oportunamente al área.

No hay una buena coordinación entre las áreas, departamentos o unidades.

### **CONCLUSIÓN**

Los Balances de Compromisos y Gasto mensuales son enviados con retraso de 2 a 20 días, las Evaluaciones Presupuestarias mensuales de 1 a 12 días y las trimestrales de 1 día, los Reportes de Recaudación de Unix, Host de 9 a 68 días; debido a que la información requerida para la elaboración de los documentos ante

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

dichos no llega oportunamente al área.

**RECOMENDACIÓN**

Para lograr cumplir el envío de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Reportes de Recaudación de Unix y Host según lo dispuesto en la resolución CD. 246 ANEXOS. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2009, en el numeral 15.1 Balance de Ejecución Presupuestaria Mensual, es necesario que el Consejo Directivo del IESS realice una reunión para expedir como reglamento lo siguiente:

Que se envíe a las distintas unidades y departamentos los respectivos oficios dentro de los diez (10) últimos días laborables de cada mes, pidiendo que tal información requerida para la elaboración de los Balances Presupuestarios de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420 mensuales, se remita a Presupuestos dentro de los dos (2) primeros días laborables del mes siguiente, en caso de incumplimiento el Analista Financiero informará a su Jefe inmediato y el a su vez a las autoridades competentes.

Al cumplir a cabalidad esta recomendación se lograría enviar a tiempo las evaluaciones Presupuestarias de la Actividad A100 y F420, ya que estas evaluaciones son consecuencia de los Balances y de los Reportes de Ingresos.

**S R**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 10 de noviembre del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 010**  
**EDEPCT**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** DEPARTAMENTO EPCT.

**OBJETIVO:** Determinar la existencia, eficiencia y aplicación de los parámetros importantes para una buena administración y un buen control interno.

**AMBIENTE DE TRABAJO S**

Mediante la técnica de la observación ocular, hemos podido observar que la relación laboral entre los miembros del departamento es de mutuo respecto, imperando el compañerismo y el trabajo en equipo, respetando siempre las líneas de autoridad, y cumpliendo las tareas a ellos encomendadas; sin embargo podemos decir que existe aunque no en todos los casos asignación de funciones o actividades que no les corresponden esto se pudo evidenciar según oficio No. 13210100-1201 con fecha 05 de noviembre del 2009.

**MANUAL DE FUNCIONES. S**

Mediante la técnica de la indagación, pudimos conocer que dicho manual de funciones no existe ni ha sido diseñado, las funciones que cada funcionario realiza no se encuentran establecidas por escrito, excepto del Jefe del departamento, Contador Provincial y Tesorero Provincial, esto se pudo observar mediante la resolución CD N° 021 REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL IESS. Art.27. Responsabilidades del subproceso de Ejecución

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería y la Resolución CD. N°023 ANEXOS.-  
Perfil de Puestos, que manifiestan lo siguiente:

**“Resolución CD N°021: Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.** Son responsabilidades del subproceso de ejecución presupuestaria, contabilidad y tesorería, de cada Dirección Provincial:

1. *La ejecución de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería del IESS en la circunscripción, con sujeción a los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la Dirección Económico Financiera;*
2. *La certificación de la existencia de partida presupuestaria y de disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;*
3. *La recaudación y registro contable de los aportes, patronal y personal, de los fondos de reserva y demás obligaciones a favor del IESS, y el cumplimiento de los egresos por gastos administrativos y pago de prestaciones, con sujeción a las leyes respectivas y a los procedimientos establecidos por la Dirección Económico Financiera;*
4. *La recaudación eficiente de las rentas generadas por las inversiones inmobiliarias del IESS en la circunscripción, según las instrucciones señaladas por la Comisión Técnica de Inversiones;*
5. *La administración de las transferencias de fondos, desde y hacia la Dirección Económico Financiera, en cumplimiento de los programas de ejecución presupuestaria de egresos e ingresos;*
6. *El registro contable, la custodia y la ejecución de los títulos por cobrar y las garantías a favor del IESS;*
7. *La verificación, autenticación y certificación de operaciones, registros y documentos oficiales relativos a presupuesto, contabilidad y tesorería, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Firmas Autorizadas y de Calificación de Reserva de Documentos;*

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

8. *La preparación y entrega, por órgano regular, al Director Provincial, de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente, dentro de los plazos señalados por el Director General;*
9. *La elaboración y entrega de los informes mensuales de ejecución de los ingresos y egresos del IESS en la circunscripción, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente;*
10. *La elaboración de los estados financieros mensuales de la Dirección Provincial, suscritos por el Contador, para su envío a la Subdirección de Administración Financiera, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente; y,*
11. *La elaboración de los estados financieros anuales y del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Dirección Provincial, correspondientes al ejercicio económico del año inmediato anterior, para su entrega por órgano regular a la Subdirección de Administración Financiera hasta fines del mes de febrero.”*

### **“Resolución CD N°023**

#### **TESORERO PROVINCIAL S**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Institución:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Nombre de la Dependencia:** Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**Forma de Contratación:** Nombramiento otorgado por el Director General del IESS, previo informe del Director Provincial sobre los resultados del proceso de selección.

**Dependencia Jerárquica:** Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **2. RESPONSABILIDADES:**

#### **2.1 Específicas:**

Recibe, entrega y registra dinero y documentos que representan valores; efectúa el control físico, la custodia de ingresos y desembolsos de fondos en la Dirección Provincial. Dirige los procedimientos relacionados con todo el movimiento de ingresos y egresos; y, mantiene contacto al respecto con las entidades bancarias con las que opera la Dirección. Coordina y controla los movimientos desde y hacia otras instituciones. Emite informes al nivel superior.

### **3. REQUISITOS:**

#### **3.1 Requisitos básicos:**

- Título profesional en Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, o afines; y,
- Los señalados como genéricos para los puestos directivos en el presente Reglamento.

#### **3.2 Requisitos Complementarios:**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración financiera y de control, la administración presupuestaria y contable el sector público en el Ecuador; y, en particular, las que rigen el funcionamiento del IESS;
- Conocimiento de técnicas y herramientas de administración financiera y presupuestaria; y,
- Dominio de paquetes informáticos de administración financiera, y de productividad de oficinas.

#### **3.3 Experiencia:**

- En la ejecución de procesos y actividades de tesorería, por un mínimo de dos (2) años.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**CONTADOR PROVINCIAL S**

**4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Institución:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Nombre de la Dependencia:** Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**Forma de Contratación:** Nombramiento otorgado por el Director General del IESS, previo informe del Director Provincial sobre los resultados del proceso de selección.

**Dependencia Jerárquica:** Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**5. RESPONSABILIDADES:**

**5.1 Específicas:**

Responsable por la dirección de las operaciones relacionadas con la contabilidad de la Dirección Provincial. Responde por la recopilación, análisis y registro contable de las operaciones de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Tiene la responsabilidad de emisión de informes financieros correspondientes a las operaciones de Dirección Provincial. Vela por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y prestaciones sociales.

**6. REQUISITOS:**

**6.1 Requisitos básicos:**

- Título profesional en Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, o afines; y,
- Los señalados como genéricos para los puestos directivos en el presente Reglamento.

**6.2 Requisitos Complementarios:**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración financiera y de control, la administración presupuestaria y contable

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

el sector público en el Ecuador; y, en particular, las que rigen el funcionamiento del IESS;

- Amplio conocimiento de técnicas y herramientas de contabilidad y presupuesto; y,
- Dominio de paquetes informáticos de administración contable.

**6.3Experiencia:**

- En la ejecución de procesos y actividades de tesorería, por un mínimo de dos (2) años.”

Sin embargo las actividades del área de presupuestos y auxiliares contables están establecidas de forma verbal y se dan por mero conocimiento y costumbre ya que no se encuentran escritas.

**ANÁLISIS DEL FODA S**

Mediante entrevista al jefe del departamento EPCT nos mencionó que el análisis FODA con que cuenta el departamento no ha sido actualizada desde hace cuatro años es decir desde el año 2006.

**VERIFICAR SI EL DEPARTAMENTO SE SUJETA A UN PLAN OPERATIVO ANUAL. S**

A través de una entrevista al jefe de departamento EPCT se pudo determinar que hasta el año 2009 no se sujetaban a un plan operativo anual, pero a partir del 2010 este departamento cuenta ya con un plan operativo anual (POA) en el que se detalla los objetivos a alcanzar durante el año, los resultados esperados, los indicadores de gestión y los programas, proyectos, actividades que se realizaran para alcanzar dichos objetivos.

**S**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 16 de noviembre del 2010.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**A&G**  
**COMPAÑÍA AUDITORA**  
*“trabajando por el bienestar de su empresa”*

**P/T 010.1**  
**EDEPCT**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA,**  
**CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO:** 2009

**COMPONENTE:** DPTO. Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

**OBJETIVO:** Determinar la existencia, eficiencia y aplicación de los parámetros importantes para una buena administración y un buen control interno.

**HALLAZGO**

**CONDICIÓN**

Al analizar todas las áreas (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería) que forman el departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería se puede recalcar que no existe un manual de procedimientos de las actividades a realizarse dentro del departamento y un manual de descripción de puestos y funciones para los demás funcionarios del departamento.

**CAUSA**

No han tomado en cuenta la realización de dichos manuales.  
Falta de interés y tiempo.

**EFFECTO**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Al no tener manual de funciones y de procedimientos como consecuencia se puede resaltar lo siguiente; que el personal realice actividades o tareas que no les correspondan, no permita realizar un control y evaluación de los procesos en forma eficiente, que el personal existente o nuevo no puedan conocer en realidad sus funciones o tareas específicas dentro del departamento, además que no facilite a los auditores en el cumplimiento de su trabajo.

### **CONCLUSIÓN**

Por lo anunciado, no existe por escrito las actividades específicas que deben ejecutarse dentro del departamento, puesto que no existen manuales que sean las guías de acción para los procedimientos y funciones que debe cumplir el personal que labora en ella, ya que cumplen con sus responsabilidades por mero conocimiento, por costumbre y por que su autoridad así lo dispone.

### **RECOMENDACIÓN**

Es necesario que el Consejo Directivo del IESS mediante una reunión establezca y apruebe la incorporación de manuales de procedimientos como de puestos y funciones, ya que estos resultan ser las primordiales herramientas de comunicación, evaluación y un eficiente control interno. Para lo cual detallamos a continuación los parámetros que contienen los manuales de puestos y funciones, y de procedimientos. VER ANEXO 8 y 9.

**S R**

**Realizado por:** Aída Chávez  
**AUDITOR**

**Revisado por:** Grace Tapia  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**FECHA:** Cuenca, 16 de noviembre del 2010.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
**ANEXO 7**

**PLAN DE REUNIONES**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y  
TESORERÍA DEL IESS-AZUAY**

**Sesión Extraordinaria**

**Fecha:**

**Objetivos:**

- Análisis de los motivos del incumplimiento de la Resolución CD-021, numeral 10 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS para el envío de los Boletines Globales Mensuales.
- Cumplir con el plazo dispuesto en Resolución CD-021, numeral 10 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS para el envío de los Boletines Globales Mensuales

**Agenda:**

- Determinar las causas por las cuales los otras unidades y departamentos no envían la información requerida a tiempo para elaborar los Boletines Globales Mensuales.
- Establecer límites de plazos a las unidades de las que depende el área de contabilidad para que la información le sea llegada a tiempo y se puedan elaborar los Boletines Globales Mensuales y su posterior envío en el plazo establecido.
- Establecer por cada unidad o departamento responsables específicos que se encarguen de recolectar y enviar la documentación necesaria.
- Realizar un seguimiento para analizar la eficiencia y eficacia del proceso entre las unidades o departamentos y el área de contabilidad de la implementación de los nuevos plazos de entrega de la documentación.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**ANEXO 8**

Este es un manual de procedimientos que sugerimos se implemente dentro del Departamento EPCT.

**1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

❖ **IDENTIFICACIÓN**

1. Logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la dependencia.
3. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
4. Título del Manual de Procedimientos.
5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

❖ **ÍNDICE**

❖ **INTRODUCCIÓN**

❖ **OBJETIVO DEL MANUAL**

❖ **DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. MÉTODO DE TRABAJO
  - 6.1 Políticas y lineamientos
  - 6.2 Descripción de actividades
  - 6.3 Diagramas de Flujo
  - 6.4 Formatos de los documentos e instructivos
  - 6.5 Anexos
    - Oficios
    - Circulares
    - Reglamentos
    - Leyes
    - Resoluciones

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**ANEXO 9**

Aquí presentamos un modelo de un manual de puestos y funciones con los requerimientos mínimos que puede hacer uso el Departamento EPCT.

**2.- MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

❖ **IDENTIFICACIÓN**

1. Logotipo de la institución.
2. Nombre del departamento o institución.
3. Título (Manual de Puestos y Funciones).
5. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

❖ **ÍNDICE**

❖ **CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS**

❖ **DESARROLLO DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Nombre del puesto
- Puesto del que depende Jerárquicamente
- Puesto(s) que supervisa directamente

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES

4. PERFIL DE CONTRATACIÓN

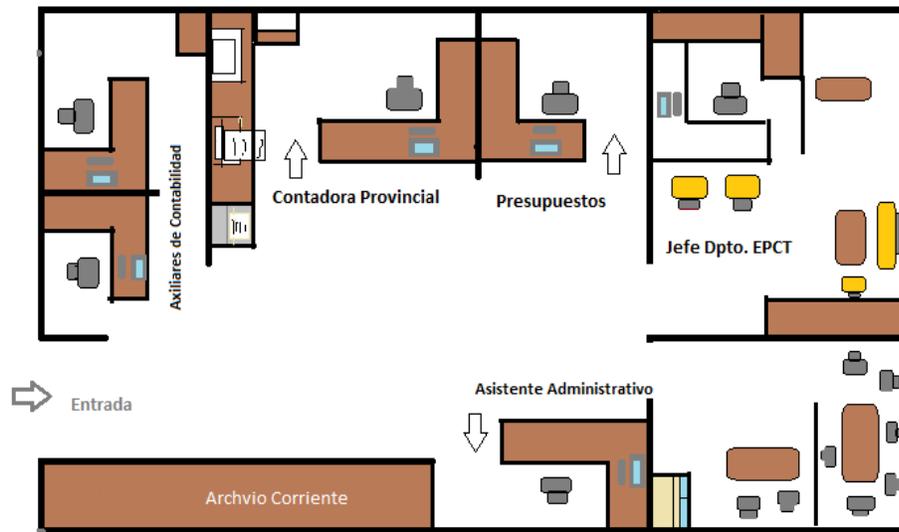
- Educación formal necesaria
- Educación no formal necesaria
- Experiencia Laboral previa
- Conocimientos necesarios
- Habilidades y Destrezas

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**ANEXO 10**



DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERIA.

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**ANEXO 11**  
**DISEÑO DE TESIS**

**1. IMPORTANCIA DEL TEMA**

La importancia de este tema radica en evaluar el desempeño de las diferentes unidades, es decir que los planes de las mismas sean consistentes con relación a las metas de la organización, esto permitirá valorar la eficiencia y eficacia de logros y resultados alcanzados. Además podemos analizar si se están llevando a cabo las diferentes operaciones asignadas así como las políticas y procedimientos en cada una de las diferentes actividades lo que podría llevar a identificar oportunidades de mejoramiento y proporcionar información sobre las debilidades y fortalezas de los controles establecidos y vigentes.

**MOTIVOS DE LA SELECCIÓN DEL TEMA**

La selección del tema se dio en base a que tendremos la oportunidad de aplicar nuestros conocimientos académicos de contabilidad y auditoría ya que nos consideramos capaces de desempeñarnos adecuadamente en cuanto a nuestra aptitud y actitud en el desarrollo de la mencionada tesis.

En un acuerdo mutuo con el Ing. Stalin García Ruano, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay, hemos acordado realizar como tema de tesis una AUDITORÍA DE GESTIÓN al mencionado departamento, del período 2009; por lo que contaremos con toda la información requerida la misma que será manejada únicamente con fines académicos con total reserva.

**2. DELIMITACIÓN**

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Contenido:** Auditoría

**Campo de aplicación:** Gestión

**Espacio:** Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)-AZUAY

**Período:** 2009

**TÍTULO:** Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)-AZUAY.

### 3. JUSTIFICACIÓN

#### 3.1 CRITERIOS DE JUSTIFICACIÓN

##### 3.1.1 Criterio Académico

El tema a desarrollarse tiene como objetivo ser utilizado como documentación de consulta para futuras investigaciones relacionadas a este contenido de tesis, además servir como fuente bibliográfica, como fuente de información que apoyen otras tesis, etc.

##### 3.1.2 Criterio Institucional

El departamento a ser auditado se beneficiará de nuestra tesis ya que anteriormente no contaban con una auditoría de gestión y al ser esta la primera vez en realizarse le permitirá evaluar los resultados obtenidos, es decir podrá analizar si los procesos se están llevando a cabo de manera adecuada y oportuna para el logro de los objetivos propuestos y si es el caso tomar las medidas correctivas necesarias como por ejemplo la realización de una manual de procedimientos por escrito.

##### 3.1.3 Impacto Social

A través de nuestra investigación se podrá evaluar los procesos que se realizan en el departamento en cuanto a su eficiencia y eficacia de las actividades asignadas a esta área para poder tomar decisiones en cuanto a mejorarlas o mantenerlas esto

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

beneficiará a los usuarios, proveedores y demás personas relacionadas con la institución en la obtención de un mejor servicio con calidad.

### **3.1.4 Personal**

Se justifica por que permitirá desarrollar y poner en práctica nuestros conocimientos adquiridos durante nuestra vida académica, a más de ser un tema de nuestro total agrado con el que nos sentimos capaces de realizarlo para obtener un trabajo de calidad.

### **3.1.5 Factibilidad**

Se justifica por la facilidad de acceder a la información ya que contamos con el absoluto apoyo del Jefe del Departamento y del Director Provincial del IESS. Lo cual nos permitirá realizar un trabajo lo más completo posible.

## **4 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO**

### **4.1. RAZÓN SOCIAL**

**INSTITUTO ECUADORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)-AZUAY  
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y  
TESORERÍA (EPCT)**

DIRECTOR PROVINCIAL: Eco: Ramiro Ordoñez Ochoa.

JEFE DE DEPARTAMENTO EPCT: Ing. Stalin García Ruano.

RUC: 0160036890001

### **4.2 UBICACIÓN**

Matriz: Hermano Miguel y Gran Colombia (esq.)

Teléfono: Conmutador- 07 2835989

Página web: [www.ies.gov.ec](http://www.ies.gov.ec)

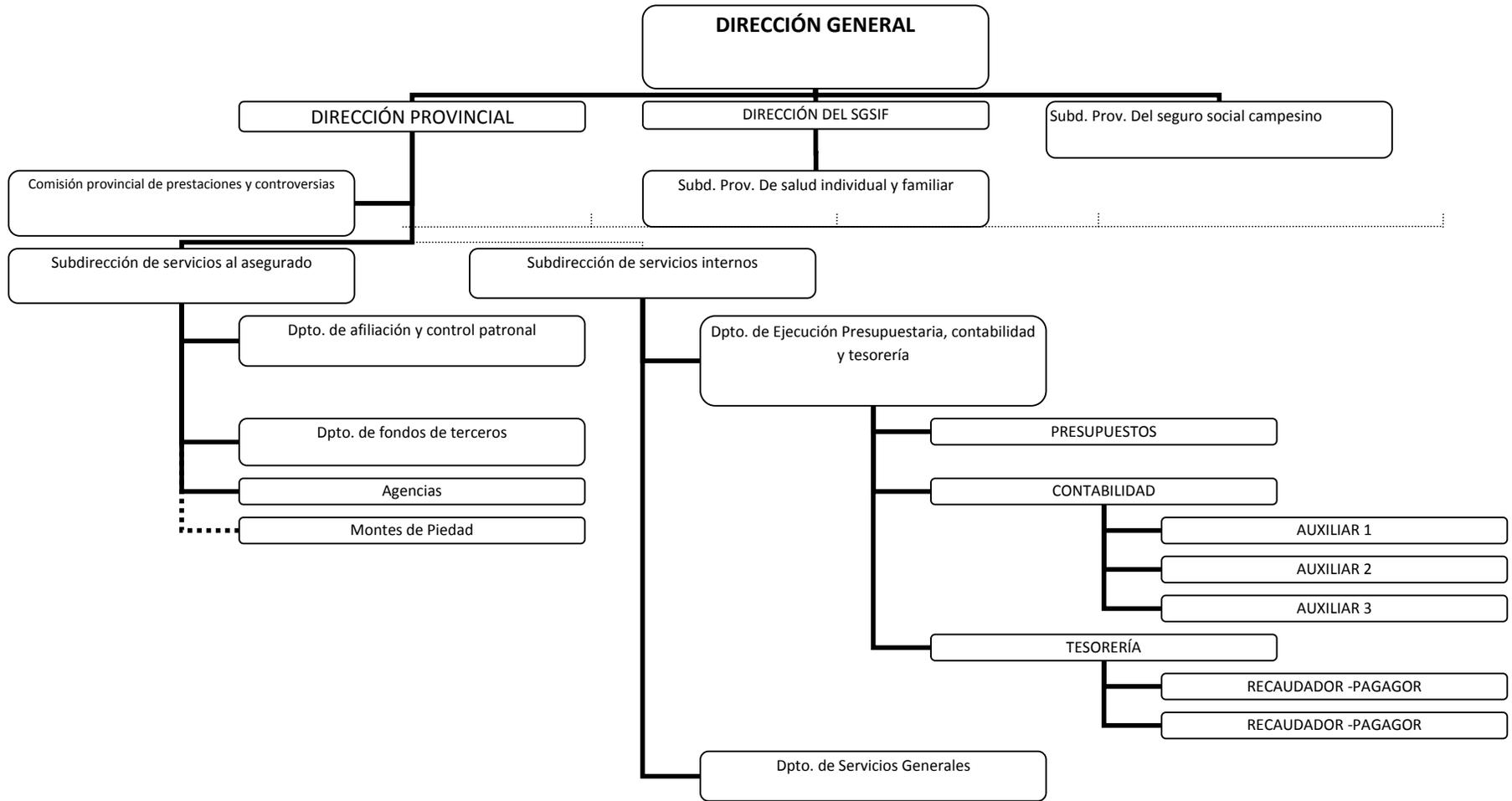
### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### La Dirección Provincial

Es responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, la recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y la calificación del derecho a prestaciones de los afiliados, comprendidos en la circunscripción geográfica de su competencia. Es el órgano responsable del manejo de las cuentas patronales e individuales de los asegurados, del ejercicio de la jurisdicción coactiva, y de la consolidación de la información presupuestaria y contable de todas las dependencias administrativas subordinadas a su autoridad.

### Direcciones especializadas

Dentro del nivel de dirección especializada se encuentran las direcciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, el Sistema de Pensiones, el Seguro General de Riesgos del Trabajo, el Seguro Social Campesino y las direcciones provinciales, encargadas del aseguramiento de las contingencias y la calificación del derecho a las prestaciones que otorga el Seguro General Obligatorio.

### 4.4. Objetivos

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### VISIÓN



El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

### MISIÓN

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social.



### 4.5 DETALLE ECONÓMICO

La referencia económica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que es objeto de nuestra tesis se detalla en la sección de anexos que se incluirá en el diseño de la respectiva tesis.

### 4.6 ACTIVIDAD

Los servicios que presta el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social son de carácter público entre ellos se destacan los siguientes:

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Préstamos Hipotecarios
- Préstamos Quirografarios
- Prestación de Cesantía
- Fondos de Reserva
- Afiliado/Jubilado
- Empleadores
- Riesgos del Trabajo

### 4.7. Relaciones que mantiene la organización

El IESS como ente público mantiene relaciones con:

**Instituciones Públicas:** ETAPA, Empresa Eléctrica, SRI, Contraloría General del Estado, SECAP, etc.

**Empresas Privadas:** Sharp (mantenimiento de equipos), Seguripriv(seguridad privada), Procerlimp (servicio de limpieza), COLINEAL, El Tiempo, EDINA, Wackenhut, Mirasol, El Hierro, Papelería Monsalve, etc.

**Bancos:** Banco Pichincha, Austro, Pacífico, Guayaquil, Produbanco , Banco Central, con quienes realiza transferencias en sus cuentas para el pago a proveedores.

**Cooperativas de Ahorro y Crédito:** Jardín Azuayo, mediante el cual se realizan las transferencias de pagos a los afiliados y por compra de bienes y servicios.

**Clínicas:** Monte SINAY, Santa INES, etc. para la atención de los asegurados y cuyos pagos por el servicio médico se encarga el IESS.

## ENFOQUE AL SISTEMA OBJETO DE AUDITORÍA.

### Antecedentes del Sistema a ser auditado

Nuestro trabajo de auditoría va dirigido al departamento o sistema de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería que pertenece al Instituto Ecuatoriano de

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Seguridad Social de la Provincia del Azuay con sede en Cuenca, este sistema está conformado por los siguientes subsistemas:

- **PRESUPUESTOS.-** Este subsistema se encarga de los siguientes procesos: Elaboración de Certificaciones Presupuestarias, Elaboración de Balances de Compromisos y Gastos de la Actividad A100 y F420, Elaboración de las Evaluaciones Presupuestarias mensuales y trimestrales de la Actividad A100 y F420, Elaboración de los Reportes de Ingresos.
- **CONTABILIDAD.-** Elaboración de Boletines de Egresos, Elaboración de los Boletines Globales Mensuales, Declaraciones al SRI.
- **TESORERÍA.-** Elaboración de Solicitudes de transferencias requeridas a Tesorería Nacional del IESS, Acreditaciones a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), Elaboración de Boletines de Ingreso de UNIX y HOST, Elaboraciones de Informes Económicos a la Tesorería Nacional.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

### **5.1 Revisión de trabajos y publicaciones**

Luego de haber revisado y analizado algunos documentos como libros, páginas en internet, hemos visto conveniente enfocarnos en algunos conceptos claves para el desarrollo del trabajo de investigación, tales como: Concepto de Auditoría de Gestión, Control Interno, Instrumentos para el Control de Gestión, Elementos de Gestión, normas generales de auditoría, normas de presentación de informes de auditoría, etapas de la auditoría, evidencias, procedimientos de auditoría, métodos para recopilación de la información.

### **5.2 Seleccionar los conceptos claves**

Los conceptos que serán fundamentales y de gran utilidad en la realización de nuestro tema de tesis son los siguientes:

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 1.- Concepto de Auditoría de Gestión
- 2.- Normas generales de auditoría y presentación de informes
- 3.- Proceso de la auditoría
- 4.- Evidencia de auditoría
- 5.- Riesgo de Auditoría
- 6.- Procedimientos de Auditoría
- 7.- Técnicas de Auditoría

### **5.2 Definición de conceptos claves**

#### **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Auditoría de Gestión es la revisión formal, objetiva e independiente del conjunto de actividades o funciones de una entidad o empresa, realizada según fines previamente determinados, para comprobar el grado de control interno, el nivel de organización existente, la adecuación de los procedimientos y sistemas utilizados, así como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se llevan a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisas.

Definida de esta forma sería análoga a expresiones tales como: Auditoría de las tres E, Auditoría de sistemas, Auditoría de métodos, Auditoría administrativas, Auditoría operativa y de optimización de los recursos.

Es preciso señalar que las entidades públicas no buscan principalmente obtener una rentabilidad económica, sino que su objetivo se debe concentrar en incrementar el bienestar colectivo, mediante la prestación de un servicio público, por tanto una buena gestión garantiza que los recursos asignados sean utilizados correctamente, en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Consideramos apropiada además la siguiente definición, elaborada por la Fundación Canadiense de Auditoría Integral:

“La auditoría de gestión es un examen sistemático, organizado y objetivo de las actividades del gobierno, que tiene como objeto brindar a los interesados (contribuyentes, otros poderes del Estado, los acreedores, la comunidad en general),

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

un dictamen acerca del desempeño de estas actividades, conteniendo información, observaciones y recomendaciones destinadas a promover un gobierno responsable, honesto, eficaz y productivo, fortaleciendo la práctica de la “Rendición de Cuentas” (responsabilidad) y la vigencia de los valores éticos.”

### **NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**

“La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad de trabajo por parte de todos los contadores públicos independientes, por lo que se han expuesto un marco de referencia en el que constan diez normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **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.

#### **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 deben realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.

---

1RAY WHITTINGTON, CIA, CMA, CPA, KURT PANY CFE, CPA, 2003\*12ava, Auditoria un Enfoque integral, Quebecor World Bogotá S.A, Colombia

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

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 el tema bajo auditoría.

### Normad de los informes

1. El informe debe establecer si los estados financieros han sido presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. El informe debe indicar aquellas circunstancias bajo las cuales dichos principios no han sido observados consistentemente en el periodo actual con relación al periodo 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.”<sup>2</sup>

## PROCESO DE LA AUDITORÍA

### “AUDITORÍA DE GESTIÓN: PROCESO

#### FASE I

##### Conocimiento Preliminar

- Visita de observación entidad
- Revisión archivos papeles de trabajo
- Detectar el FODA
- Evaluación estructura control interno
- Definición de objetivo y estrategia de auditoría.

#### FASE II

##### Planificación

- Análisis información y documentación
- Evaluación de control interno por componentes
- Elaboración Plan y Programas

---

<sup>2</sup> <http://www.monografias.com/trabajos16/empra/caltot>

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### FASE III

#### Ejecución

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas resumen hallazgos por componente
- Definición estructurada del informe.

### FASE IV

#### Comunicación de Resultados

- Redacción Borrador de Informe
- Conferencia final para lectura de informe
- Obtención criterios entidad
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.”<sup>3</sup>

### EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

“Información o hechos que utiliza el auditor de gestión para comprobar, si las actividades que se están auditando, se presentan de acuerdo con los estándares o criterios establecidos. Respaldo a los hechos que obtiene durante su trabajo, para documentar y justificar sus observaciones y conclusiones.

- Evidencia física.-
- Evidencia testimonial
- Evidencia documental
- Evidencia analítica
- Evidencia electrónica

Una evidencia debe ser:

**Competente.-** Si es conforme a la realidad, si es válida.

**Relevante.-** Relevante con relación al objetivo de la auditoría.

**Suficiente.-** Cantidad de evidencia requerida para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría.

---

<sup>3</sup> <http://www.monografias.com/trabajos16/empra/caltot>

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Oportuna.-** Momento en que se recopila o período que abarca la auditoría. Debe ser actual.

**Credibilidad de la Evidencia.-** Sólo se analiza después de considerar la combinación de la relevancia, la competencia, la suficiencia y la oportunidad.”<sup>4</sup>

### TÉCNICAS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

“En el caso de la Auditoría de Gestión las técnicas de investigación servirán para la revisión de los procesos administrativos y operacionales a las diversas funciones que se realizan en la entidad.

Para desarrollar una Auditoría de Gestión se utilizan diferentes técnicas, las más comúnmente utilizadas son las siguientes:

- Observación.
- Confirmación.
- Verificación.
- Investigación.
- Análisis.
- Evaluación.

**Observación:** es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, materiales excedentes, entre otros.

**Confirmación.** Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.

**Verificación.** Verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.

**Investigación.** Examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna.

**Análisis.** Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación.

---

4 O. RAY WHITTINGTON/CIA,CMA,CPA, KURT PANY CFE, CPA, 2003\*12ava, Auditoria un Enfoque integral, Quebecor World Bogotá S.A, Colombia

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Evaluación.** Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.”<sup>5</sup>

### RIESGO EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.

“Los resultados de la Auditoría pueden no estar exentas de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso.

En este tipo de Auditoría tenemos que tener en cuenta también los tres componentes del riesgo.

**Riesgo inherente:** Ocurren errores importantes generados por las características de las empresas u organismos.

**Riesgo de control:** De que el sistema de control interno no prevenga o corrija los errores.

**Riesgo de detección:** Que los errores no identificados por los controles internos tampoco sean reconocidos por el auditor.

Para evaluar la existencia o no de riesgo de Auditoría de Gestión son necesarias las consideraciones siguientes:

Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y de la naturaleza propia de la información.

Considerar si es necesario el diseño del sistema de control interno y probar su eficacia.

Extensión de las pruebas sustantivas aplicables a la empresa hacia los terceros vinculados.”<sup>6</sup>

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

“La auditoría de gestión consiste en las revisiones y evaluación de dos elementos mayores de la administración:

Política de la corporación. Determinación de la existencia, lo adecuado y comprensivo de la política así como el significado de sus instructivos como elementos de control en

- Controles administrativos. Determinación de la existencia, y lo adecuado de controles administrativos u operacionales como tales, y como respaldo a los objetivos de productividad de la gerencia; el grado de cumplimiento en las áreas de funcionabilidad mayor; y la coordinación de controles de operación con los instructivos de la política de la corporación.

---

<sup>5</sup><http://www.monografias.com/trabajos16/empra/caltot>

<sup>6</sup>CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Evaluación de los efectos de la acción de controles administrativos u operacionales en áreas significativas, y recomendaciones para la adopción o modificación de tales controles.

La índole y función de los controles administrativos u operacionales, por lo tanto, para el efectivo control administrativo son fundamentales, ellos representan procedimientos, rutinas, y otros requisitos obligatorios, o lineamientos específicos, que indican cómo y por qué medio debe de ejercerse o canalizarse la auditoría operativa. “7

## 6.- PROBLEMATIZACIÓN

### 6.1 Listado de Problemas

1. Los procesos se dan de forma mecánica por simple conocimiento al no seguir un manual de funciones y procedimientos.
2. Existen falencias en las operaciones por lo que una evaluación de los procedimientos es necesaria para verificar la eficiencia y eficacia de los mismos.
3. En ocasiones se dan repetición de los pasos que se deben seguir para el cumplimiento de determinada función o actividad.
4. Los trámites se dan de forma burocrática; por lo que una Auditoría de Gestión es necesaria para tomar medidas correctivas.
5. No se identifican claramente las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar.
6. No se puede localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia, lo que es significativo en las auditorías de gestión.
7. No se visualizan claramente los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.
8. La existencia de un canal adicional de comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia se ve limitada al referirnos como un canal adicional al auditor.
9. Incumplimiento de normas gubernamentales.
10. Necesidad de un análisis en base al FODA que es un elemento de evaluación y diagnóstico se ve limitada ya que no se han realizado ninguna clase de valoración a los procedimientos.

---

7 <http://www.monografias.com/trabajos16/empra/caltot>

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

O. RAY WHITTINGTON/CIA,CMA,CPA, KURT PANY CFE, CPA, 2003\*12ava. Auditoria un Enfoque integral.

Quebecor World Bogotá S.A, Colombia

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

11. La garantía de que los procesos se manejen adecuadamente no se da bajo un estudio del cumplimiento de metas y objetivos programados.
12. No se comprueba la situación real de control interno de las actividades bajo una base de auditoría, dentro del departamento en un momento determinado.

### **6.2 Integración de los problemas**

- o Al darse los procesos de forma mecánica y por simple conocimiento sin seguir un manual de funciones y procedimientos se da la posibilidad de que existan falencias tales como repetición en los pasos a seguir para cumplir determinada función o actividad por lo que una Auditoría de Gestión verificará si en realidad se están dando tales errores para así dar las debidas conclusiones y acertadas recomendaciones, así también se dará la garantía de que los procesos se dan en forma adecuada bajo el cumplimiento de metas y logro de objetivos determinando la eficiencia y eficacia de los mismos.(1+2+3+11)
- o No se puede localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia, lo que es significativo en las auditorías de gestión, sin embargo, hay que tener cuidado con las reducciones de costo a corto plazo que causan problemas a largo plazo. Una auditoría de gestión podría identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar a fin de que los trámites burocráticos que se están dando no sigan ocasionando perdidas de tiempo y no se de incumplimiento de normas gubernamentales.(4+5+6+9)
- o La auditoría de gestión puede actuar como un canal adicional de comunicación entre los niveles de operación y la alta gerencia. Generalmente el personal que trabaja en operaciones es más consciente de los problemas y las causas que el personal de la gerencia, por lo que una de las ventajas de la Auditoría de Gestión es la capacidad de los auditores de transmitir

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

preocupaciones operacionales a la gerencia. No se comprueba la situación real de control de las actividades dentro del departamento en un momento determinado, limitando la necesidad de un análisis en base al FODA que es un elemento de evaluación y diagnóstico; imposibilitando además identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.  
(7+8+10+12)

### **6.3. Ubicación y Redacción de los problemas**

#### **6.3.1 Problema Central**

- Como problema central determinamos que no se puede localizar las áreas en las que se están dando derroches e ineficiencias por lo que no se pueden establecer si las funciones se han ejecutado de manera económica, eficiente y eficaz. Lo que hace una auditoría de gestión es identificar las áreas problemáticas, las causas relacionadas y las soluciones para mejorar a fin de que no se sigan incumpliendo normas gubernamentales y la normativa en general del departamento, proporciona además una base para mejorar la asignación de recursos y su administración eliminando trámites burocráticos innecesarios.

#### **6.3.2 Problemas Complementarios**

- Ya que se ve limitado un canal de comunicación, como es el auditor de gestión, entre los niveles de operación y la alta gerencia no se da la posibilidad de emitir una evaluación independiente y objetiva de las operaciones. Además que sin un análisis completo que incluya el FODA no podemos determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el departamento lo que puede mejorar la calidad de la información sobre los resultados de la administración del ente que se encuentra a disposición de los formuladores de políticas, legisladores y de la comunidad en general.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Se da la posibilidad de que existan falencias en las operaciones ya que se ha limitado una evaluación de los procesos frente a un manual de procedimientos a seguir dentro del departamento, esto con lleva a que en ocasiones se den repetición de pasos que se deben seguir para el cumplimiento de determinada función o actividad, además que una auditoría de gestión procura dar una garantía de que los procesos se manejen de forma adecuada en lo que se refiere al control interno y si esto no es así tomar las medidas correctivas necesarias.

Lo que una auditoría de gestión permite es: evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones gubernamentales, así también de los planes, normas y procedimientos establecidos, determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos estos dos objetivos en función de un manual de procedimientos

## 7. OBJETIVOS

### 7.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economicidad con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la institución.

### 7.2 Objetivos Específicos

- ❖ Fundamentar los componentes teóricos que serán de utilidad en la realización de la Auditoría de Gestión al Departamento EPCT- IESS-Azuay, esto se refiere a conocimientos académicos e institucionales.
- ❖ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



### **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- ❖ Verificar el logro de los objetivos institucionales, nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa, y la participación individual de los integrantes del departamento auditado.
- ❖ Verificar la información presentada por la institución que servirá como evidencia de tales afirmaciones a fin de respaldar el trabajo de auditoría plasmada en los papeles de trabajo.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- ❖ Emitir un informe sobre el cumplimiento, grado de solidez y coherencia del sistema de control interno.

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

8. ESQUEMA TENTATIVO

OBJETIVO ESPECIFICO	CONTENIDOS POR CAPÍTULOS
	<p><b>CAPITULO I</b></p> <p>6. ANTECEDENTES</p> <p>6.1. Antecedentes Históricos</p> <p>1.1.1 Visión</p> <p>1.1.2 Misión</p> <p>1.1.3 Valores Corporativos</p> <p>1.1.4 Financiamiento</p> <p>1.1.5 Objetivos de la entidad</p> <p>1.1.6 Funcionarios Principales</p> <p>1.1.7 Estructura Orgánica</p> <p>1.1.8 Base Legal</p> <p>1.1.9 Sistemas computarizados</p> <p>1.2 Antecedentes del sistema auditado</p>
<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO I</b></p> <p>Fundamentar los componentes teóricos</p>	<p><b>CAPÍTULO II</b></p> <p>7. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</p> <p>2.1 Auditoría de Gestión</p> <p>2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión</p> <p>2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión</p> <p>2.4 Evidencia y Papeles de Trabajo</p> <p>2.5 Evaluación del Control Interno COSO-ERM</p> <p>2.5.1 Beneficios</p> <p>2.5.2 Eficiencia del ERM</p> <p>2.5.3 Alcance y Limitaciones</p> <p>2.5.4 Limitaciones del ERM</p> <p>2.5.5 Componentes del Control Interno</p> <p>2.5.5.1 Ambiente de Control</p> <p>2.5.5.2 Establecimiento de Objetivos</p> <p>2.5.5.3 Identificación de Eventos</p> <p>2.5.5.4 Evaluación de Riesgos</p> <p>2.5.5.5 Respuesta al Riesgo</p> <p>2.5.5.6 Actividades de Control</p> <p>2.5.5.7 Información y Comunicación</p> <p>2.5.5.8 Monitoreo</p> <p>2.6 Elementos de Auditoría</p> <p>2.6.1 Economía</p> <p>2.6.2 Eficiencia</p> <p>2.6.3 Eficacia</p> <p>2.7 Técnicas para la Auditoría de Gestión</p> <p>2.7.1 Examen o inspección física</p> <p>2.7.2 Inspección documental</p> <p>2.7.3 Entrevistas</p> <p>2.7.4 Comparaciones</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

	<ul style="list-style-type: none"><li>2.7.5 Observación</li><li>2.7.6 Confirmación</li><li>2.7.7 Verificación</li><li>2.7.8 Investigación</li><li>2.7.9 Análisis</li><li>2.7.10 Evaluación</li><li>2.8 Riesgo en la Auditoría de Gestión<ul style="list-style-type: none"><li>2.8.1 Riesgo Inherente</li><li>2.8.2 Riesgo de Control</li><li>2.8.3 Riesgo de Detección</li></ul></li><li>2.9 Auditoría de Gestión: PROCESO<ul style="list-style-type: none"><li>2.9.1 FASE I: Conocimiento Preliminar</li><li>2.9.2 FASE II: Planificación Específica</li><li>2.9.3 FASE III: Ejecución</li><li>2.9.4 Comunicación de Resultados</li></ul></li></ul>
<p><b>OBJETIVO ESPECIFICO II</b></p> <p>Realizar una Auditoría de Gestión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería del IESS-Azuay período 2009.</p>	<p><b>CAPÍTULO III</b></p> <p>3. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA. IESS-AZUAY. PERÍODO 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Conocimiento Preliminar de la Auditoría.</li><li>3.2 Planificación Específica</li><li>3.3 Ejecución de la Auditoría</li><li>3.4 Comunicación de Resultados</li></ul>
	<p><i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i></p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**9. VARIABLES, INDICADORES Y CATEGORÍAS**

**9.1. CUADRO DE VARIABLES, INDICADORES Y CATEGORIAS**

ESQUEMA	VARIABLES	INDICADORES	CATEGORIAS
<p><b>CAPITULO I</b></p> <p>1. ANTECEDENTES</p> <p>1.1 Antecedentes Históricos</p> <p>1.1.1 Visión</p> <p>1.1.2 Misión</p> <p>1.1.3 Valores Corporativos</p> <p>1.1.4 Financiamiento</p> <p>1.1.5 Objetivos de la entidad</p> <p>1.1.6 Funciones Principales</p> <p>1.1.7 Estructura Orgánica</p> <p>1.1.8 Base Legal</p> <p>1.1.9 Sistemas Computarizados</p> <p>1.2 Antecedentes del sistema Auditado.</p>	<p>Estructura Organizacional</p> <p>Políticas y Metas</p> <p>Gestión de los Recursos Humanos</p> <p>Gestión de Recursos Energéticos</p> <p>Gestión de Logística</p>	<p>Niveles de decisión y autoridad</p> <p>Nivel de Cumplimiento</p> <p>Reclutamiento Evaluación del desempeño Capacitación</p> <p>Planificación Utilización</p> <p>Economía Calidad</p>	<p>Veracidad</p> <p>Transparencia</p> <p>Honestidad</p> <p>Actualidad</p> <p>Confiabilidad</p> <p>Responsabilidad</p>
<p><b>CAPÍTULO II</b></p> <p>2. <i>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</i></p> <p>2.1 Auditoría de Gestión</p> <p>2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión.</p> <p>2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión.</p> <p>2.4 Evidencia y Papeles de Trabajo.</p> <p>2.5 Evaluación del Control Interno COSO-ERM</p> <p>2.5.1 Beneficios</p> <p>2.5.2 Eficiencia del ERM</p> <p>2.5.3 Alcance y Limitaciones</p> <p>2.5.4 Limitaciones del ERM</p> <p>2.5.5 Componentes del Control Interno.</p>	<p>Auditoría</p> <p>Riesgo de auditoría</p> <p>Técnicas de Auditoría</p>	<p>De Gestión Financiera Interna</p> <p>Inherente Control Detección</p> <p>Verificación ocular</p> <p>Verificación verbal</p> <p>Verificación escrita</p> <p>Verificación documentada</p> <p>Verificación física</p>	<p>Confiabilidad</p> <p>Exactitud</p> <p>Seguridad</p> <p>Confiabilidad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p> <p>Trasparencia</p> <p>Equidad</p> <p>Oportunidad</p> <p>Veracidad</p> <p>Efectividad</p> <p>Cumplimiento</p> <p>Fácil comprensión</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p>2.5.5.1 Ambiente de Control.</p> <p>2.5.5.2 Establecimiento de Objetivos.</p> <p>2.5.5.3 Identificación de Eventos.</p> <p>2.5.5.4 Evaluación de Riesgos.</p> <p>2.5.5.5 Respuesta al Riesgo</p> <p>2.5.5.6 Actividades de Control.</p> <p>2.5.5.7 Información y Comunicación.</p> <p>2.5.5.8 Monitoreo</p> <p>2.6 Elementos de Auditoría</p> <p>2.6.1 Economía</p> <p>2.6.2 Eficiencia</p> <p>2.6.3 Eficacia</p> <p>2.7 Técnicas para la Auditoría de Gestión.</p> <p>2.7.1 Examen o inspección Física.</p> <p>2.7.2 Inspección documental</p> <p>2.7.3 Entrevistas</p> <p>2.7.4 Comparaciones</p> <p>2.7.5 Observación</p> <p>2.7.6 Confirmación</p> <p>2.7.7 Verificación</p> <p>2.7.8 Investigación</p> <p>2.7.9 Análisis</p> <p>2.7.10 Evaluación</p> <p>2.8 Riesgo en la Auditoría de Gestión.</p> <p>2.8.1 Riesgo Inherente</p> <p>2.8.2 Riesgo de Control</p> <p>2.8.3 Riesgo de Detección</p> <p>2.9 Auditoría de Gestión: PROCESO</p> <p>2.9.1 FASE I: Conocimiento Preliminar.</p> <p>2.9.2 FASE II: Planificación Específica.</p> <p>2.9.3 FASE III: Ejecución</p> <p>2.9.4 Comunicación de</p>	<p>Implementación de recomendaciones</p> <p>Elementos de la auditoría de gestión</p> <p>Procesos</p>	<p>Inmediato Paralelo Por etapas</p> <p>Economía Eficiencia Eficacia</p> <p>Conocimiento Preliminar Planificación Ejecución Comunicación de Resultados</p>	<p>Eficiente utilización</p> <p>Efectividad</p> <p>Actualidad</p>
--	--	--	---

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Resultados			
<p align="center"><b>CAPÍTULO III</b></p> <p>3. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA. IESS-AZUAY PERÍODO 2009.</p> <p>3.1 Conocimiento Preliminar de la Auditoría.</p> <p>3.2 Planificación Específica</p> <p>3.3 Ejecución de la Auditoría</p> <p>3.4 Comunicación de Resultados</p>	<p>Gestión</p> <p>Hallazgos de auditoría</p> <p>Manifestación de la gerencia</p> <p>Muestra</p> <p>Nivel de confianza</p> <p>Papeles de Trabajo</p> <p>Pruebas de Control</p> <p>Pruebas Sustantivas</p> <p>Informe Final</p>	<p>Metas u objetivos evaluación Estrategia operativa</p> <p>Por componente Por procedimientos Por la totalidad</p> <p>Estadístico No estadístico</p> <p>Alta Medio Baja</p> <p>Archivos Copias</p> <p>Reportes Resumen Informe de Control Interno</p> <p>Cumplimiento Observación</p> <p>Indagaciones Procedimientos analíticos Documentos Registros</p> <p>Comentarios Conclusiones Recomendaciones</p>	<p>Confiabilidad</p> <p>Exactitud</p> <p>Seguridad</p> <p>Confiabilidad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p> <p>Transparencia</p> <p>Equidad</p> <p>Oportunidad</p> <p>Veracidad</p> <p>Efectividad</p> <p>Cumplimiento</p> <p>Fácil comprensión</p> <p>Eficiente utilización</p> <p>Efectividad</p> <p>Integridad</p> <p>Imparcial</p> <p>Lealtad</p> <p>Independiente</p> <p>Reservado</p>

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



**9.2 LISTADO DE VARIABLES Y CATEGORIAS**

<b>VARIABLES</b>	<b>CATEGORIAS</b>
Estructura Organizacional	Confiabilidad
Políticas y Metas	Exactitud
Gestión de los Recursos Humanos	Seguridad
Gestión de Recursos Energéticos	Confiabilidad
Gestión de Logística	Responsabilidad
Auditoría	Honestidad
Riesgo de auditoría	Trasparencia
Técnicas de Auditoría	Equidad
Implementación de recomendaciones	Oportunidad
Elementos de la auditoría de gestión	Veracidad
Procesos	Efectividad
Gestión	Cumplimiento
Hallazgos de auditoría	Fácil comprensión
Manifestación de la gerencia	Eficiente utilización
Muestra	Efectividad
Nivel de confianza	Integridad
Papeles de Trabajo	Imparcial
Pruebas de Control	Lealtad
Pruebas Sustantivas	Independiente
Informe Final	Reservado

**9.3 DEFINICIÓN DE VARIABLES Y CATEGORIAS**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

“Verificación de la manera en que las actividades de la organización se dividen, organizan y coordinan, en función del cumplimiento del objeto social aprobado.”<sup>8</sup>

**POLÍTICAS Y METAS**

“Verificación de los procesos relacionados con la toma de decisiones vinculadas al establecimiento de objetivos, políticas y metas en cualquier organización perteneciente al sector público y a la evaluación de su cumplimiento.”<sup>9</sup>

8 <http://www.monografias.com/trabajos16/empra/caltot>

9CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

“Verificación de la función administrativa que se encarga del reclutamiento, la selección, la contratación, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la organización.”<sup>10</sup>

### **GESTIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS.-**

“Verificación de los procesos vinculados la planificación conservación y utilización de los recursos energéticos y el cumplimiento de las políticas de ahorro implementadas en la organización.”<sup>11</sup>

### **GESTIÓN DE LOGÍSTICA**

“Verificación de los procesos asociados al aseguramiento material oportuno y al menor costo posible de los recursos para el cumplimiento de las misiones asignadas a la organización, así como la identificación, segmentación y análisis de los clientes o beneficiarios.”<sup>12</sup>

### **AUDITORÍA**

“Auditoría ha sido definida de manera general como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos de carácter económico con el fin de determinar el grado de correspondencia entre sus afirmaciones y los criterios establecidos para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.”<sup>13</sup>

### **RIESGO DE AUDITORÍA**

“La auditoría de gestión al realizarse no estará exenta de errores y omisiones de suficiente significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe.”<sup>14</sup>

### **TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

“Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría, generalmente se basan en: comparaciones, confirmación, indagación, inspección, observación, cálculos y examen físico.”<sup>15</sup>

---

10 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

11 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

12 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

13 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

14 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

15 Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, Quito, 2001

### **IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

#### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

“Existen tres métodos para implementar las recomendaciones estas son:

- Método instantáneo.- Cuando las recomendaciones son relativamente sencillas y no involucran un gran volumen de operaciones o varias unidades administrativas.
- Método de implementación en paralelo.- Consiste en la operación simultánea por un periodo determinado, tanto del sistema actual, como del propuesto, esto permite efectuar modificaciones y ajustes sin crear graves problemas, para que los cambios estén funcionando normalmente, antes de que se suspenda la operación anterior.
- Método de implementación parcial o de aproximaciones sucesivas.- Consiste en seccionar en etapas la implementación de las recomendaciones y pasar de etapa en etapa, hasta que se haya consolidado adecuadamente la anterior.”<sup>16</sup>

### **ELEMENTOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

“La insuficiencia del presupuesto para el control de la gestión de los recursos, ha motivado la aparición de criterios como los de economía, eficiencia y eficacia para evaluar la actividad económica financiera, criterios que han ido recogiendo en nuestro ordenamiento legal.”<sup>17</sup>

### **PROCESOS**

“Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.”<sup>18</sup>

### **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.”<sup>19</sup>

### **HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

“En auditoría se definen como asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Puede referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.”<sup>20</sup>

---

16 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

17 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

18 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation

19 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

20 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **MANIFESTACIÓN DE LA GERENCIA**

“Manifestaciones hechas por la gerencia al auditor durante el curso de una auditoría.”<sup>21</sup>

### **MUESTRA**

“Prueba que se selecciona, en base a criterios técnicos unidades o elementos muestrales particulares que contribuirán a responder la pregunta de investigación, que esta en consideración.”<sup>22</sup>

### **NIVEL DE CONFIANZA**

“Una medida del grado de seguridad que el auditor desea u obtiene de la evidencia de una auditoría.”<sup>23</sup>

### **PAPELES DE TRABAJO**

“Documentación que se recopila en la ejecución de una auditoría, mediante la evidencias extraídas y respaldadas. Los papeles de trabajo pueden estar contruidos por datos conservados en papeles, películas, medios electrónicos u otros medios.”<sup>24</sup>

### **PRUEBAS DE CONTROL**

“Pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en una afinación de los hechos.”<sup>25</sup>

### **PRUEBAS SUSTANTIVAS**

“Las pruebas de detalle y procedimientos analíticos, efectuados para, detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción.”<sup>26</sup>

### **INFORME FINAL**

“El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.”<sup>27</sup>

---

21 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

22 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

23 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

24 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

25 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

26 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

27 [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **EXACTITUD**

“Puntualidad y fidelidad en la ejecución de algo.”<sup>28</sup>

### **SEGURIDAD**

“La seguridad que se da a los diferentes bienes muebles e inmuebles, entre ellos a los inventarios hace referencia a las personas encargadas y responsables del bien.”<sup>29</sup>

### **CONFIABILIDAD**

“La Confiabilidad, elemento que permite asegurar los factores claves anteriores a lo largo del tiempo y por lo tanto asegura la competitividad; obtener Confiabilidad sólo es posible con una correcta operación y mantenimiento.”<sup>30</sup>

### **RESPONSABILIDAD**

“Hace referencia a la capacidad personal de comprometerse a dar cumplimiento racional de las normas establecidas o aceptadas.”<sup>31</sup>

### **HONESTIDAD**

“Nos oponemos firmemente al robo, la estafa, el fraude y, en general, a la corrupción y al clientelismo. Ante el creciente aumento de actividades ilícitas que afectan a la sociedad guatemalteca en su conjunto, y frente a la necesidad de combatirlas con decisión, se vuelve fundamental la honradez como prerrequisito para pertenecer a nuestro movimiento político.”<sup>32</sup>

### **TRANSPARENCIA**

“Entendemos por transparencia el hecho de facilitar a todas las personas el acceso a la información, incluyendo la financiera y aquella vinculada con los procedimientos para la toma de decisiones, de manera que éstas se adopten de una forma abierta, pública, clara y oportuna. Referido a la administración pública consideramos indispensable la obligación de rendir cuentas, explicando y justificando los actos al público.”<sup>33</sup>

---

28 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation

29 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

30 <http://noria.com/sp/cmcm/2k4/perez2.pdf>

31 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation

32 <http://www.encuentroguate.galeon.com/valores.htm>

33 <http://www.encuentroguate.galeon.com/valores.htm>

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **EQUIDAD**

“La Equidad es un valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajo digno e igualitario, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.”<sup>34</sup>

### **OPORTUNIDAD**

“Hace referencia a la presentación de la información en el momento que se requiere para una adecuada toma de decisiones.”<sup>35</sup>

### **VERACIDAD**

“La veracidad, como fundamento y elemento estructural del derecho de la información es reconocer y proteger el derecho a comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. El constituyente no habla sólo de información, le añade el requisito de la veracidad, lo que es sinónimo de cierta, auténtica, comprobable. El mensaje informativo tiene como finalidad la transmisión de hechos, datos, acontecimientos, etc., que sean ciertos, si no lo fuesen no sería información, deberíamos hablar en este caso de otra cosa: desinformación, información errónea, falsa, tendenciosa, equívoca, etc.”<sup>36</sup>

### **EFFECTIVIDAD**

“La manera en que se aplicó un procedimiento o política de control interno, la uniformidad de aplicación, y la persona que lo haya aplicado.”<sup>37</sup>

### **CUMPLIMIENTO**

“Acción y efecto de cumplir o cumplirse. Perfección en el modo de obrar o de hacer algo.”<sup>38</sup>

### **FÁCIL COMPRENSIÓN**

“La comprensión es la actitud tolerante para encontrar como justificados y naturales los actos o sentimientos de otro.”<sup>39</sup>

---

34 <http://www.misrespuestas.com/que-es-la-equidad.html>

35 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation

36 <http://www.ull.es/publicaciones/latina/a/56vic.htm>

37 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

38 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

39 [http://www.proyectosalohogar.com/Diversos\\_Temas/Comprension.htm](http://www.proyectosalohogar.com/Diversos_Temas/Comprension.htm)

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **EFICIENTE UTILIZACIÓN**

“La utilización de unos recursos siempre escasos conduce al esfuerzo productivo, de forma que a través de la competencia se produce una utilización eficiente de los recursos propios y una eficacia en la consecución de objetivos que serán valorados por los usuarios en términos de calidad mediante el perfeccionamiento de la gestión, de la investigación y docencia, en un mercado competitivo.”<sup>40</sup>

### **INTEGRIDAD**

“La calidad o estado de tener principios morales sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, al afán de obrar correctamente y profesar y cumplir un conjunto de valores y expectativas.”<sup>41</sup>

### **IMPARCIAL**

“Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.”<sup>42</sup>

### **LEALTAD**

“Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor y hombría de bien. Legalidad, verdad, realidad.”<sup>43</sup>

### **INDEPENDIENTE**

“Dicho de una persona: Que sostiene sus derechos u opiniones sin admitir intervención ajena.”<sup>44</sup>

### **RESERVADO**

“Cauteloso, reacio en manifestar su interior. Comedido, discreto, circunspecto.”<sup>45</sup>

### **ACTUALIDAD**

“GEI momento presente; Conjunto de eventos significativos que están ocurriendo o han ocurrido hace un breve espacio de tiempo con respecto al presente.”<sup>46</sup>

## **10.- TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

---

40 <http://74.125.47.132/search?q=cache:Z1EeFWjGPVoJ:www.gampi.upm.es>

41 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, agosto 2001

42 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

43 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation

44 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation

45 Microsoft® Encarta® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

46 es.wiktionary.org/wiki/actualida

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

LISTADO  VARIABLES Y CATEGORÍAS	TÉCNICAS CUANTITATIVAS				TÉCNICAS CUALITATIVAS				
	ESTADÍSTICA	REGISTRO	ENCUESTA	OBS. ESTRUCT.	TESTIMONIO	ENTREVISTA	GRUP. FOCALES	INVEST. PARTIC.	OTRAS
<b>CAPÍTULO I</b> 1. ANTECEDENTES 1.1 Antecedentes Históricos 1.1.1 Visión 1.1.2 Misión 1.1.3 Valores Corporativos 1.1.4 Financiamiento 1.1.5 Objetivos de la entidad 1.1.6 Funciones Principales 1.1.7 Estructura Orgánica 1.1.8 Base Legal 1.1.9 Sistemas Computarizados 1.2 Antecedentes del sistema auditado									
<b>CAPÍTULO II</b> 2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 2.1 Auditoría de Gestión 2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión 2.3 Alcance de la Auditoría de Gestión									

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.4 Evidencia y Papeles de Trabajo								
2.5 Evaluación del Control Interno								
COSO-ERM								
2.5.1 Beneficios								
2.5.2 Eficiencia del ERM								
2.5.3 Alcance y Limitaciones								
2.5.4 Limitaciones del ERM								
2.5.5 Componentes del Control Interno								
2.5.5.1 Ambiente de Control								
2.5.5.2 Establecimiento de Objetivos								
2.5.5.3 Identificación de Eventos								

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

LISTADO  VARIABLES Y CATEGORÍAS	TÉCNICAS CUANTITATIVAS				TÉCNICAS CUALITATIVAS				
	ESTADISTI CA	REGIST RO	ENCUES TA	OBS. ESTRUC T.	TESTIMON IO	ENTREVIS TA	GRUP. FOCALE S	INVEST. PARTIC.	OTRA S
2.5.5.4 Evaluación de Riesgos									
2.5.5.5 Respuesta al Riesgo									
2.5.5.6 Actividades de Control									
2.5.5.7 Información y Comunicación									
2.5.5.8 Monitoreo									
2.6 Elementos de Auditoría									
2.6.1 Economía									
2.6.2 Eficiencia									
2.6.3 Eficacia									
2.7 Técnicas para la Auditoría de Gestión									
2.7.1 Examen o inspección física									
2.7.2 Inspección documental									
2.7.3 Entrevistas									
2.7.4 Comparaciones									
2.7.5 Observación									
2.7.6 Confirmación									
2.7.7 Verificación									
2.7.8 Investigación									

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.7.9 Análisis								
2.7.10 Evaluación								
2.8 Riesgo en la Auditoría de Gestión								
2.8.1 Riesgo Inherente								
2.8.2 Riesgo de Control								
2.8.3 Riesgo de Detección								
2.9 Auditoría de Gestión: PROCESO								
2.9.1 FASE I: Conocimiento Preliminar								
2.9.2 FASE II: Planificación Específica								
2.9.3 FASE III: Ejecución								

**AUTORAS:**

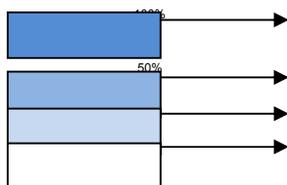
AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

LISTADO VARIABLES Y CATEGORÍAS	TÉCNICAS CUANTITATIVAS				TÉCNICAS CUALITATIVAS			
	ESTADISTICA	REGISTRO	ENCUESTA	OBS. ESTRUCT.	TESTIMONIO	ENTREVISTA	GRUP. FOCALES	INVEST. PARTIC.
2.9.4 FASE IV: Comunicación de Resultados								
<b>CAPÍTULO III</b> 4. AUDITORIA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEL IESS-AZUAY. PERÍODO 2009 3.1 Conocimiento Preliminar de la 3.2 Planificación Específica 3.3 Ejecución de la Auditoría  3.4 Comunicación de Resultados								

EQUIVALENCIAS



**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 11. DISEÑO METODOLÓGICO

Para la redacción de nuestro tema de tesis es necesario diseñar instrumentos, formularios y guías, definir el universo de investigación con la determinación de la muestra con lo cual se podrá realizar la recolección de la información en el trabajo de campo. Finalmente se indicará la forma de representación de los datos.

En el análisis y propuesta se describirá la información en base al método deductivo bajo un análisis cuantitativo y cualitativo; el primero a través de cuadros y gráficos de cada una de las variables y el segundo mediante la relación causa y efecto así como procesos explicativos.

En base a estas dos primeras etapas se podrá establecer la propuesta en base a una relación de problemas, objetivos y estrategias.

La metodología utilizada está dividida en tres etapas:

- 1) **Recolección y procesamiento de la información**, basándonos en una muestra del total del universo en estudio, guiados por formularios, cuyos resultados serán representados por cuadros o gráficos explicativos.

En la información primaria se procederá a realizar a las personas involucradas directa e indirectamente con el departamento en investigación y la institución en general mediante la observación, encuesta, entrevista.

La ejecución de este trabajo implica la utilización de las técnicas de investigación como por ejemplo la documental (bibliografía) ya que representa; libros, consultas en el internet, revisión de archivos de la institución ya que son documentos sustento del trabajo de auditoría.

- 2) **Análisis y propuesta**, representa el análisis cuantitativo que se refiere a la lectura de cuadros o gráficos y/o relaciones de sus variables complementándose con el análisis cualitativo analizando causas y efectos del contexto de investigación para de esta manera establecer relaciones entre los objetivos y estrategias frente a los problemas evidentes y así obtener un trabajo efectivo.
- 3) **Redacción del informe**; en ello constará la parte preliminar, principal y referencial cada uno de ellos con sus respectivos contenidos.

La redacción del texto consistirá en:

1. Parte Preliminar.- La parte preliminar vamos a redactar la portada, firma de responsabilidad, créditos, resumen, índice.

#### AUTORAS:

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

2. Parte Principal.- Aquí se redactará la introducción, los capítulos, conclusiones y recomendaciones.
3. Parte referencial.- Se redactará los anexos y la bibliografía.

## **12 CRONOGRAMA DE TRABAJO**

### **AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



ACTIVIDADES	TIEMPOS										
	MARZO			UNIVERSIDAD DE CUENCA				MAYO			
	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
<b>CAPITULO I</b>											
Recolección	■	■	■								
Procesamiento		■	■								
Análisis		■	■								
Redacción			■	■	■	■					
Revisión				■	■	■					
Reajustes					■	■	■				
<b>CAPITULO II</b>											
Recolección	■	■									
Procesamiento		■	■								
Análisis		■	■								
Redacción			■	■	■	■					
Revisión				■	■	■					
Reajustes				■	■	■					
<b>CAPITULO III</b>											
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>											
Recolección	■	■	■								
Procesamiento		■	■								
Análisis		■	■								
Redacción			■	■	■	■	■	■			
Revisión								■	■	■	
Reajustes								■	■	■	
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>											
Recolección								■	■	■	

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA





UNIVERSIDAD DE CUENCA

ACTIVIDADES	TIEMPOS											
	JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
<b>CAPITULO III</b>												
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>												
Recolección												
Procesamiento												
Análisis												
Redacción												
Revisión	■	■	■	■								
Reajustes		■	■	■	■							
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (CONTABILIDAD)</b>												
Recolección	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Procesamiento					■	■	■	■	■	■	■	■
Análisis						■	■	■	■	■	■	■
Redacción							■	■	■	■	■	■
Revisión										■	■	■
Reajustes											■	■
<b>TESORERÍA</b>												
Recolección										■	■	■
Procesamiento										■	■	■
Análisis										■	■	■
Redacción											■	■
Revisión												■
Reajustes												■

**AUTORAS:**

AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA



ACTIVIDADES	TIEMPOS											
	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
<b>CAPITULO III</b>												
<b>TESORERÍA</b>												
Recolección												
Procesamiento												
Análisis	█											
Redacción	█	█	█	█	█	█	█	█				
Revisión						█	█	█				
Reajustes								█	█	█	█	
<b>PRESUPUESTOS</b>												
Recolección												
Procesamiento												
Análisis												
Redacción												
Revisión												
Reajustes												
<b>DPTO. EPCT</b>												
Recolección												
Procesamiento												
Análisis												
Redacción												
Revisión												
Reajustes												
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>												
Recolección												

**AUTORAS:**  
 AIDA ELIZABETH CHAVEZ CHANGO  
 GRACE ALEXANDRA TAPIA ZÚÑIGA

