UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

TÍTULO:

"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012"

TESIS PREVIA A OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.

AUTOR:

Luis Andrés Gualán Montaño

DIRECTORA:

Mg. Natalia Largo Sánchez

LOJA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN

MG. NATALIA LARGO SÁNCHEZ, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo investigativo y práctico previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoria, C. P. A, intitulado: *"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012"*

Y elaborado por el aspirante Luis Andrés Gualán Montaño, ha sido realizado bajo mi orientación y revisión durante el proceso de elaboración, por lo tanto autorizo su presentación, ante el tribunal de grado correspondiente.

Loja, julio del 2014.

Mg. Natalia Largo Sánchez

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Luis Andrés Gualán Montaño, declaro ser autor del presente trabajo de Tesis, y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Firma:

Autor: Luis Andrés Gualán Montaño

Cédula: 1900431253

Fecha: Loja, julio de 2014

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Luis Andrés Gualán Montaño, declaro ser autor(a) de la Tesis titulada: **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERIODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012"**; Como requisito para optar al Grado de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA; autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 16 días del mes de julio del dos mil catorce. Firma el autor.

FIRMA: _____

AUTOR: Luis Andrés Gualán Montaño

CÉDULA: 1900431253

DIRECCIÓN: Calle Guayaquil y Av. Loja

CORREO ELECTRÓNICO: luisandex@yahoo.es

TELÉFONO CELULAR: 2200390- 0990997839

DATOS COMPLEMENTARIOS:

DIRECTOR DE TESIS: Mg. Natalia Largo Sánchez

DIRECTOR DE GRADO: Mg. Ángel Cabrera Achupallas (PRESIDENTE)

Mg. Rocio Delgado Guerrero

Mg. Lucia Armijos Tandazo

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a Dios, por dirigirme e iluminarme todos los días de mi vida por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, y darme los medios necesarios para continuar mi formación.

A mis padres, porque cada uno, en su momento, buscó lo mejor para mí y me han hecho una persona con valores, gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada esta meta.

A mis Hermanos, familiares y amigos que tuvieron una palabra de apoyo para mí durante mis estudios. ¡Gracias!

A la Magister Natalia Largo Sánchez, Directora de Tesis, quien con responsabilidad, paciencia y dedicación supo guiarme en la elaboración de este trabajo de investigación.

Luis Andrés Gualán Montaño

DEDICATORIA

A ti Dios que me ha dado la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

A mis Padres, hermanos, a mi esposa, a mi hijo que me dieron ejemplos dignos de superación y entrega y que siempre han estado apoyándome.

Luis Andrés Gualán Montaño

TABLA DE CONTENIDOS

Portada

Certificación

Autoría

Carta de autorización

Agradecimiento

Dedicatoria

Tabla de contenidos

a. Título

b. Resumen

Summary

c. Introducción

d. Revisión de Literatura

e. Materiales y Métodos

f. Resultados

g. Discusión

h. Conclusiones

i. Recomendaciones

j. Bibliografía

k. Anexos

ÍNDICE

a. TÍTULO

"EXAMEN ESPECIAL A L A C U E N T A DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012"

b. RESUMEN

La presente tesis se intitula: *"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012.* Se planteó con la finalidad de desarrollar la aplicación práctica del Examen Especial para la empresa EMAPASAEP, cuyas actividades hasta la fecha no han sido auditadas ya sea de manera interna o externa, conforme a las normas y técnicas de Auditoria, otras normas y leyes legales. Así mismo se elaboró en consideración al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, previo a optar el grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Los objetivos planteados en la EMAPASAEP, del cantón Saraguro, fueron alcanzados al realizar el examen especial a la cuenta ingresos y gastos del Agua potable, en base a los documentos de soporte y habilitantes se pudo establecer el respectivo examen especial del periodo establecido. Se lo realizó con el fin de establecer la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros de estas cuentas, evaluar el control interno implantado en esta institución, y en cumplimiento con las normas y demás disposiciones legales, el mismo que se ejecutó para cumplir como un requisito de graduación, previo a optar el grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor (CPA), en la Universidad nacional de Loja, el trabajo se desarrollo de conformidad con las normas Ecuatorianas de Auditoria.

Al concluir el trabajo se cuenta con un informe y reporte acerca del examen especial a la cuenta ingresos y gastos del Agua Potable de la empresa EMAPASAEP; Por ello se recomienda que se continúe realizando auditorias tanto internas como externas con la finalidad de realizar el control al manejo administrativo y financiero de la EMAPASAEP, que facilite la toma de decisiones.

SUMMARY

This thesis is entitled: "SPECIAL CONSIDERATION TO INCOME AND EXPENSES OF DRINKING WATER PUBLIC COMPANY MUNICIPAL WATER AND SEWER SARAGURO EMAPASAEP, PERIOD JULY - SEPTEMBER 2012 was raised in order to develop practical application. Special Examination for EMAPASAEP company whose activities to date have not been audited either internally or externally, in accordance with technical standards and Audit, other laws and legal standards. Likewise was developed in consideration of the Rules of Academic System, National University of Loja, prior to choose the degree of Engineer in Public Accounting and Auditing Accountant.

The objectives in EMAPASAEP, Canton Saraguro were made to perform special examination to the income and expenditure account of the drinking water, based on documents and enabling support could establish special examination of the respective set period. It was made in order to establish the reasonableness of the balances in the financial statements of these accounts, evaluating internal control implemented in this institution, and in compliance with rules and other laws, the same that was executed to meet as a graduation requirement prior to choose the Engineering degree in Accounting and Auditing, Chartered Accountant - Auditor (CPA) in the National University of Loja, the job development in accordance with Ecuadorian Auditing standards.

At the conclusion of the work is a report on the special report and review of the income and expenditure account Drinking Water Company EMAPASAEP; It is therefore recommended to continue conducting both internal and external audits in order to perform control the administrative and financial management EMAPASAEP, to facilitate decision-making.

c. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis aborda el tema: *"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012.* La empresa de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro nace en el año 2005, luego en el año 2011 se cambia de nombre a Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Saraguro (EMAPASAEP), la empresa tiene como objetivo la gestión de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, la empresa es responsable de la Administración, Planificación, Diseño, Construcción, Control, Operación y mantenimiento de dichos Sistemas.

El desarrollo administrativo y financiero tanto de las instituciones públicas como privadas, dependen del grado de eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creadas. Es por ello que la mejor forma de controlar estas operaciones es utilizando herramientas como la aplicación de auditoría o procedimientos de trabajos convenidos, la misma que permite medir, analizar y evaluar estas actividades con el propósito de disponer de los elementos validos para adaptación de medidas correctivas. El control de las empresas públicas y privadas es de gran importancia ya que promueve una adecuada administración de los recursos y determina el funcionamiento administrativo y financiero de las entidades, cuyo objetivo es buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión.

El presente trabajo investigativo se desarrolló como un aporte profesional para los directivos de esta prestigiosa institución, como lo es la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), del Cantón Saraguro, de la provincia de Loja a la Cuenta Ingresos y Gastos durante el período comprendido entre el 1 de Julio al 30 de septiembre del 2012, de esta forma se contribuye a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas a las actividades de esta institución. A

establecer si el manejo de las actividades financieras es adecuado, evaluar si la administración de los recursos y la información presentada por el ente es oportuna, útil y confiable, de esta forma poder tomar los correctivos necesarios, garantizar y promover la eficiencia operativa.

El trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera: Titulo de la investigación, *Resumen*, en el que se describe la visión global del trabajo, *Introducción* en donde se presenta la importancia del tema, el aporte de la entidad y la estructura de la investigación, *Revisión de Literatura* en esta parte se presenta la fundamentación teórica que recoge una serie de conceptos y definiciones de auditoría financiera y los temas relacionados con el trabajo investigativo, *Materiales y Métodos* en el cual se detalla la utilización de materiales, métodos, técnicas y procedimientos, *Resultados* en donde se encuentra el desarrollo del Examen especial de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la aplicación de las tres fases: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, en la *Discusión* se presenta el Informe del Examen Especial a la cuenta Ingresos y Gastos.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones de la investigación formativa dirigidas a los directivos de la entidad para que tomen las medidas correctivas orientadas a direccionar sus operaciones y control interno implementados que coadyuven a crear ventajas competitivas con visión empresarial. Completándose con la *Bibliografía* y *Anexos* que justifican la ejecución de la presente investigación formativa, tales como matrices de revisión de documentación así también se anexa el proyecto de tesis aprobado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA

"La auditoría ha sido conceptualizada tradicionalmente como una técnica encaminada a suministrar una opinión acerca de la razonabilidad con que los estados contables representan la situación financiera de la empresa, con el fin de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad"[1]

"La auditoría en su más amplio sentido, es definida como una investigación critica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una empresa económica. La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El proceso consiste en determinar el grado de correspondencias del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen y determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso" [2]

Por lo tanto la auditoria es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

Por lo general, el término se refiere a la **auditoría contable**, que consiste en examinar las cuentas de una entidad.

---

[1] ROCAFURT, Alfredo. 2004. Auditoría de Cuentas. Segunda edición. Editorial Hispana Europea. Barcelona – España. Pág. 6.

[2] GRINAKER, Robert y otros. 1999. EL examen de los estados financieros. Séptima edición. Editorial Continental. S.A. México. Pág. 15

IMPORTANCIA

- ✓ Ayuda a comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- ✓ Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa
- ✓ Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- ✓ Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- ✓ Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.
- ✓ Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades"
- ✓ La auditoria evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.

OBJETIVOS

1. Establecer si las operaciones que se efectúan dentro de la empresa, debe tener mejoras y reformas que garanticen el éxito de las mismas, pudiendo lograr a base de las recomendaciones.

2. Determinar si los programas o actividades se llevan a cabo de una manera eficiente, efectiva y económica y lograr el mejor provecho de sus recursos en bien de la entidad.

3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que se aplican en las diferentes operaciones.

4. Examinar los Sistemas de Control Interno de las entidades.

5. Determinar si la información financiera – administrativa presentadas en las entidades u organismos, es suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones gerenciales.

6. Asignar deberes y funciones a todo nivel, con el fin de presentar a la gerencia: análisis, evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones de las actividades o áreas examinadas.

7. Comunicar oportunamente todo hallazgo significativo a la entidad.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

DEPENDIENDO DE QUIEN LO EJECUTE

Auditoría Interna.- "La realiza auditores internos que se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen para la revisión de las operaciones"[3]

Auditoría Externa.- "Cuando es efectuada por auditores de firmas privadas contratadas o por la Contraloría en caso de las entidades y organismos del sector público."[4]

DEPENDIENDO DE LA ENTIDAD EN QUE SE REALICE

Auditoría Privada.- Es ejecutada en las empresas privadas que están fuera del alcance del sector público y es practicada por auditores independientes o firma privada de auditores.

---

[3] SCHLCSSER, Roberto E, Enciclopedia de Auditoria MM, Secciones 8-11, Editorial Océano. Barcelona – España. Pág. 9

[4] MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. Segunda Edición. Editorial Diana S.A. Ciudad de México. Pág. 108

Auditoría Gubernamental.- "Es aquella que se aplica en las entidades públicas, caracterizadas por recibir el presupuesto del Estado y es efectuada por la Contraloría General del Estado, su objetivo principal es la de valuar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes"[5]

DEPENDIENDO DE LAS OPERACIONES QUE SE EXAMINE

Auditoría Financiera.- Consiste en el examen de registros, comprobantes, documentos que sustenten los Estados Financieros de una entidad u organismo por parte del profesional para determinar la razonabilidad de la situación financiera, las operaciones, los cambios operados en el patrimonio y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y el control interno.

Auditoría Administrativa.- Examina los procedimientos administrativos de una empresa. Además se debe conocer y entender la utilidad de la auditoria para la administración actual, especialmente para lograr un manejo adecuado y eficiente de los diferentes recursos de la empresa, así como el cumplimiento de los objetivos empresariales.

En consecuencia la auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Auditoría Operacional.- "Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la planificación, organización, dirección, coordinación y control interno e informar

[5] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito – Ecuador. Septiembre de 2003. Pág. 14

acerca de los hallazgos significativos encontrados, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar el proceso administrativo”[6]

Por lo tanto, la auditoria operacional es una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función a una entidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en
el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

Auditoría Ambiental.- Es un proceso de revisión o evaluación periódica y sistemática de aquellas acciones realizadas por las empresas que pueden producir impacto sobre el medio ambiente.

Auditoría de Gestión.- “El control de gestión pretende determinar el papel de los presupuestos en la empresa, descubriendo la lógica del proceso productivo.”[7]

Auditoría Informática.- Es el conjunto de procedimientos y técnicas para evaluar y controlar, total o parcialmente, un sistema informático, con el fin de proteger sus activos y recursos, verificar si sus actividades se desarrollan eficientemente y de acuerdo con la normativa informática y general existentes en cada empresa y para conseguir la eficacia exigida en el marco de la organización correspondiente.

Auditoría Integral.- “Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los

---

[6] SCHLCSSER, Roberto E. Enciclopedia de Auditoria MM, Secciones 8-11, Editorial Océano. Barcelona - España. Pág. 17.

[7] VÉRTICE. Control de Gestión. Quinta Edición. Editorial Publicaciones Vértice. España 2007. Pág. 19

recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma”[8]

EXAMEN ESPECIAL

“Al Examen Especial se lo define como la verificación, revisión o estudio de una parte de las operaciones financieras o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga conclusiones y recomendaciones”[9].

Es decir el Examen Especial es un estudio de comprobación y evaluación de aspectos limitados y específicos de las operaciones administrativas y financieras de una entidad, además debe ser planeada adecuadamente para obtener un informe real de la situación financiera de la entidad a ser examinada.

CARÁCTERÍSTICAS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los exámenes especiales se los efectúa, cuando se hallen relacionados de manera general con las siguientes circunstancias:

- ✓ Elementos, cuentas o partidas contenidas en un Estado Financiero, pero examinados separada o específicamente.

- ✓ Cumplimiento de aspectos determinados por disposiciones legales, para determinar los propósitos o incumplimiento de convenios contraídos, por tales efectos.

[8] ALVIN, RONALD y MARK, Un Enfoque Integral. Cuarta Edición. Editorial Pearson Educación2007. Pág.

[9] ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditores Profesionales. Pag.32

- ✓ Los informes que a este respecto emiten los auditores, deben ser planteados y formulados con miras a dejar claramente establecidos, los propósitos y condiciones del examen.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)

La existencia de estas normas prueba que la profesión debe tener una calidad Uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos quieren una buena preparación técnica y si realizan trabajos de auditoría contabilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

NORMAS GENERALES

Estas normas son de índole personal porque se refieren a la formación del auditor ya su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica en todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución del trabajo y preparación de informes.

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una *formación técnica adecuada y competencia* como auditores.

Esto se logra con el título universitario en contabilidad y auditoría; se complementa con la aplicación práctica bajo la vigilancia y supervisión de auditores experimentados; y se perfecciona con la actualización constante delos avances de la auditoría difundidos a través de cursos, congresos, pasantías, textos, correo electrónico entre otros.

2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su *independencia de actitud mental.* El auditor debe considerarse independiente siempre, pero es más importante que las demás personas lo reconozcan como tal. El auditor debe mantener un

juicio imparcial y objetivo, sin pretender favorecer o perjudicar a un cliente,a los administradores y propietarios de las empresas.

3. Debe ejercerse el *debido cuidado profesional* al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

El auditor debe realizar su trabajo con acuciosidad, cuidado y esmero poniendo siempre su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

Las tres normas del trabajo se refieren a planear la auditoría y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros.

1. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente.
   El auditor en la planificación prevé los objetivos, condiciones y limitaciones de trabajo, e identifica los principales procedimientos, la extensión y oportunidad de estos.

2. Se obtendrá un conocimiento suficiente de control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de auditoría.

   Se evaluará el control interno para planificar la auditoría y para detectar deficiencias y sugerir mejoras.

3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una buena base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

El auditor dispone de las pruebas necesarias para sustentar su informe, cuando cuenta con evidencia suficiente, respecto a la cantidad y componentes cuando se refiere a hechos de importancia cualitativa.

NORMAS DE INFORMACIÓN

Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría, debe estipular si los estados se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). El auditor debe conocer y ser experto en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por cuanto tiene que emitir su opinión respecto así los estados financieros se presentan conforme a tales principios.

2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
El auditor compara los estados financieros entre distintos periodos a fin de determinar cambios importantes en los PCGA; de ser significativos, debe revelarlo en su informe.

3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
El informe de auditoría solo debe revelarse cuestiones importantes; no implica exceso de palabras sino la exposición clara y concisa.

4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no pueden expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados

financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que se va asumir.

El auditor debe precisar el grado de responsabilidad que se asume al examinar los estados financieros, basado en que su examen se ajusta a las NAGA; puede emitir opiniones por los estados financieros en conjunto, u opiniones separadas y diferentes de uno o más estados.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. Normas relacionados con el Auditor Gubernamental

Este grupo de normas, hace referencia a la responsabilidad del auditor para la conducción de un trabajo, basado en su capacidad, independencia, cuidado y experiencia profesional con que se desempeñará, al conducir una auditoría y generar un producto final y de calidad.

A.G.1. Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental
A.G.2. Cuidado y esmero profesional del Auditor Gubernamental
A.G.3. Responsabilidad de la función del Auditor
A.G.4. Entrenamiento técnico y continuo
A.G.5.Participación de profesionales y/o especialistas en la Auditoría Gubernamental
A.G.6. Independencia del Auditor
A.G.7. Confidencialidad del Trabajo de Auditoría
A.G.8. Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental

2. Normas relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental

Tiene relación con la planificación de la auditoría, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas, objetivos y controles, que permita al auditor determinar la naturaleza, duración y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicarse para que el trabajo resulte efectivo.

P.A.G.1. Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental
P.A.G.2. Planificación de la Auditoría Gubernamental
P.A.G.3. Designación del Equipo de auditoría
P.A.G.4. Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental
P.A.G.5. Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental
P.A.G.6. Evaluación del Riesgo
P.A.G.7. Estudio y evaluación del Control Interno
P.A.G.8. Memorando del Planeamiento de la Auditoría Gubernamental
P.A.G.9. Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados

3. Normas relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

Este grupo hace relación con la ejecución del trabajo en el campo, proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; obteniendo evidencia suficiente, comprobatoria y relevante.

E.A.G.1. Programas de Auditoria Gubernamental
E.A.G.2. Material en la Auditoría Gubernamental
E.A.G.3. Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias
E.A.G.4. Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental
E.A.G.5. Evidencia Suficiente, Competente y Relevante
E.A.G.6. El muestreo en la Auditoría Gubernamental
E.A.G.7. Fraude y error
E.A.G.8. Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental
E.A.G.9. Comunicación de Hallazgos de Auditoría
E.A.G.10. Supervisión del trabajo de Auditoría Gubernamental

NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Se relacionan con el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y, para el caso de auditoría financiera correspondiente dictamen.

I.A.G.1. Informe de Auditoría Gubernamental
I.A.G.2. Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental
I.A.G.3. Convocatoria a la Conferencia Final
I.A.G.4. Oportunidad en la Comunicación de Resultados
I.A.G.5. Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental
I.A.G.6. Aplicación de Recomendaciones

CONTROL INTERNO

"EL Control Interno es un proceso efectuado por la máxima autoridad de la entidad y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables"[10]

"El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia"[11]

[10]GRINAKER, Robert y BARR, Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima Edición. Ciudad de México 1999. Pág. 16

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

El proceso de la Auditoria se define en tres fases, las mismas que son aplicadas en las diferentes clases de auditoría, las mismas que son:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

De una definición rápida podría decirse:

Planeación: es el conocimiento integral de la empresa o enditada a auditarse. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Ejecución: En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, silos hay, a través de evidencia suficiente, competente y pertinente, que permitan al auditor identificar los hallazgos, si los hay y comunicar a los directivos de la empresa.

Comunicación de Resultados: Es la tercera fase del proceso de la auditoria, perola comunicación de resultados se la realiza tanto en la planificación, como en la ejecución. En esta etapa se procede a emitir el informe final incluyendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes

PLANIFICACIÓN

La Planeación de la Auditoría es la fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los

recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente. De su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos estrictamente necesarios.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Tarea orientada a:

Conocimiento de la Entidad: En lo relacionada a la conformación jurídica, física, administrativa y económica.

Obtención de Información: Conocimiento de las principales actividades operaciones, metas u objetivos a cumplir, identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias y de generación de información financiera.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

El proceso del Examen Especial cubre todas las actividades vinculadas desde su autorización e iniciación, hasta la emisión del informe respectivo, la misma consta de tres fases:

PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE I)

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoria. Proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iníciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoria.

La naturaleza, distribución temporal y al alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoria, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad"[12]

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La Planificación Preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la Orden de Trabajo, continua con la aplicación de un programa general de la auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de Auditoría.

Las técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son: entrevistas, observación y la revisión selectiva dirigida a obtener información importante relacionada con el examen.
Por lo tanto en esta fase el supervisor debe promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos, concretándose al final en un reporte de Planificación Preliminar que elaborará conjuntamente con el jefe de equipo, dirigido al Jefe de la unidad de auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría, sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexando el programa para evaluar la estructura de control interno.

ELEMENTOS

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar
- Conocimiento de las actividades principales, operaciones, objetivos y metas a cumplir.
- Identificación de las principales políticas, prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis de la información financiera.

[12] CASTREJON NUNCIO, Lilian Ebert. Análisis Financiero. 21ª Edición. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria. Colima-México, 2003. Pág. 12

- Determinar la materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Riesgos inherentes y ambiente de control

ORDEN DE TRABAJO

El primer paso a dar se refiere a la orden de trabajo, ya que solo así, quienes vayan a realizar la actividad de auditoria, estarán facultados para que inicien una labor profesional. Ahora bien es importante preguntarnos ¿Qué servicios se espera de este proceso? En el entorno económico actual hay cierto desconcierto a la hora de entender la finalidad que persigue la realización de una auditoria de los estados financieros de una entidad, de ahí que sea necesario determinar exactamente, los objetivos básicos que se propone alcanzar.

VISITA PREVIA

"Es el primer contacto con la entidad que se va a examinar en el cual se utilizaran documentos denominados reporte individual de cuentas y guía de visita previa, los mismos que tienen como objetivo ayudar en forma garantizada a obtener la información solicitada para realizar el Examen Especial."[13]

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El producto de la planificación preliminar se concretará en un reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoria, reporte que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

[13] MONTERRUBIO, Rafael. Manual Práctico de Auditorias Ambientales. 1ra Edición 1996. Editorial Panorama S.A de C.V. Págs. 14

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el Examen. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoria. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. Tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoria y seleccionar los procedimientos de auditoria a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

ELEMENTOS

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

- Consideración del objetivo general de la auditoria y del reporte de la planificación preliminar.
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar.
- Evaluación del Control Interno.
- Calificación del Riesgo de Auditoría.
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

PRODUCTO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. Para el uso del Equipo de Auditoría

a) Informe de la planificación específica será aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría.

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

2. Para el uso de la entidad auditada

- Informe sobre la evaluación del control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría o del examen especial, firmado por el Director de Auditoría.

DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considera al plantear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoria. Los juicios de materialidad son efectuados a la luz de las circunstancias que los rodea e involucran, consideraciones cuantitativas y cualitativas, la responsabilidad de los auditores y la importancia de la entidad privada"[14]

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Es importante en toda organización contar con una herramienta que garantice la correcta evaluación de riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar es desempeño de la misma.

Por consiguiente la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, apartando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de riesgos de control y dirección.

Riesgo de Control.- Que es el que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

[14] www.pwc.com/ia/es/servicios/auditoria.jhtml

Riesgo de Detección.- Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente.- Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. Además afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoria par validar una afirmación de veracidad, integridad o valuación y exposición"[15]

PLAN DE 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.

CLASES DE MUESTREO

- ✓ **MUESTREO ESTADÍSTICO**

El muestreo estadístico utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva.

- Determinar el tamaño de la muestra

- Seleccionar la muestra

- Evaluar los resultados

- ✓ **MUESTREO NO ESTADÍSTICO**

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de la muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra.

[15] SANTILLANA, Juan. Auditoría II. Editorial Centenario. Cali – Colombia, 2003. Pág.73

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

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

Los programas de auditoría constituyen sin duda una herramienta imprescindible por lo que resulta aconsejable su preparación como elemento de organización y control de trabajo que vaya a efectuarse.

PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

"Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con las actividades de auditoría sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente y rubro a examinarse.

- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.

- Servir como un registro de la actividad de la auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.

- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor

CLASES DE PROGRAMAS

POR EL CONTENIDO

Programas Generales.- Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persigue en cada caso, y son destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.

Programas Detallados.- En estos se describen la forma práctica de aplicar procedimientos y técnicas de auditoría y se destina al uso de los operativos auxiliares.

POR LA RELACIÓN CON EL TRABAJO

Programas Estándares.- Llamados también uniformes, son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades o unidades de ser descentralizadas geográficamente de una entidad de similares características, se utilizan para exámenes especiales porque tienen la ventaja de ser completos y ayudan a evitar la omisión de procedimientos básicos.

Programas Específicos.- Son aquellos que se formulan y preparan correctamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basa en la información y necesidades de la empresa.

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

El producto de la planificación específica se concretará en un reporte elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.

EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE II)

Se inicia aplicando los programas específicos, continúa con la obtención de la información, la verificación de la cuenta a examinar, identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a las principales autoridades de la entidad para resolver los problemas y promover la eficacia y la efectividad en sus operaciones. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en

donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

PRUEBAS DE AUDITORIA

Las pruebas de auditoria constituyen una herramienta imprescindible por los que resulta aconsejable su preparación como elementos de organización y control de trabajo que se vaya a efectuar, ya que comprende un listado lógico y ordenado que serán aplicados durante el proceso de auditoría. En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

Pruebas Globales.- Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

Pruebas de Cumplimiento.- Esta clase de prueba tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación del Control Interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

Pruebas Sustantivas.- Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

a. La existencia de las actividades y operaciones
b. La propiedad de las operaciones y hechos económicos
c. La correcta valoración de las actividades y operaciones
d. La adecuada presentación de toda la información
e. La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.

f. Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

"Las técnicas de auditoría constituyen un método de investigación y pruebas que el auditor emplea para dar un juicio según las circunstancias para obtener evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus conclusiones, contenidos en el informe"[16]

Son métodos prácticos de observación y de prueba, que sirven para encontrar evidencias suficientes y competentes que fundamenten las opiniones y conclusiones, las técnicas se clasifican en:

a) **"Técnicas de Verificación Ocular.-** Nos permiten hacer una exploración y pueden ser:

- **Comparación.-** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

- **Observación.-** Es el examen de la forma como se ejecuta las operaciones, por medio de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecución de operaciones y de cómo el personal realiza ciertas operaciones.

- **Revisión Selectiva.-** Es el examen rápido, con el fin de separar asuntos que no son típicos o normales, es utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están completas en la revisión o estudio.

- **Rastreo.-** Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento. En el caso de la evaluación del control interno, se debe

[16] KELL, Walter. Auditoría Moderna, Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C.V. Pág. 98

seleccionar una o más operaciones con la finalidad de rastrearlas de principio a fin.

b) **Técnicas de Verificación Verbal.-** A través de las conversaciones es posible tener información verbal.

- **Indagación.-** La técnica de la Indagación consiste en hacer preguntas a funcionarios y empleados de la entidad y obtener respuestas satisfactorias, es decir respuestas que puedan ser verificadas.

c) **Técnicas de Verificación Escrita.-** Es un informe escrito para lo cual se maneja:

- **Análisis.-** Es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el periodo, clasificándolas de una forma ordenada y separarla en partes.

- **Conciliación.- E**sta técnica se aplica para efectuar análisis de cada uno de los rubros de los estados financieros, al conciliar los saldos de las cuentas auxiliares con el saldo del mayor general.

- **Confirmación.-** Consiste en obtener información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad mediante afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente que se encuentra en conciliaciones de conocer y certifica la naturaleza de la operación.

d) **Técnicas de Verificación Documental.-** Se verifica la evidencia mediante:
- **Comprobación.-** Constituye la verificación de la evidencia que sustenta la transacción u operación para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

- **Computación.-** Esta técnica se la aplica para efectuar cálculos matemáticos a cada uno de los rubros de los estados financieros**.**

e) **Técnicas de Verificación Física.-** Se la realiza mediante la inspección.

- **Inspección.-** Consiste en el conteo e identificación del activo, obras, documentos y valores, mediante este procedimiento el auditor se asegura la existencia de los activos que el Balance General afirma que existen”[17]

POLÍTICAS DE AUDITORÍA

Las políticas constituyen orientaciones generales para el funcionamiento de una actividad. Regulan, guían y limitan las acciones, formulando una línea de conducta general y asegurando la uniformidad de actividades similares llevadas a cabo por diferentes personas, grupos o unidades. Las políticas más importantes incluyen:

- ✓ "Dirección de los esfuerzos
- ✓ Requisitos de Auditoria
- ✓ Sentido Constructivo
- ✓ Desarrollo profesional de los auditores
- ✓ Importancia de conocer los métodos, políticas y procedimientos de la entidad.
- ✓ El alcance de la Auditoria.
- ✓ Importancia del Control Interno.
- ✓ Importancia de los sistemas administrativos y financieros y su evaluación
- ✓ Operaciones básicas de Auditoria
- ✓ Fases de trabajo de Auditoria
- ✓ Conducta a observar por el Auditor
- ✓ Revisión de aéreas Técnicas
- ✓ Prevención y descubrimiento de fraudes
- ✓ Comunicación oportuna”[18]

[17] KELL, Walter y Otros. Auditoría Moderna. Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C. V. Págs. 102-103 47

[18] www.asesoresgerenciales.com 48

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

"La práctica de auditoria se basa en el concepto de brindar un valor agregado. El enfoque de auditoria se basa en una oportuna identificación de riesgos, lo que permite enfocarse hacia las áreas que requieren mayor trabajo y utilizar los recursos en la manera más eficiente"[19]

CLASES DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

- **El examen y evolución del control interno.-** Debe ser considerado como práctica, antes que su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.
- **El Arqueo de Caja.-** Es contar el dinero y demás valores, relacionar cheques presentados, para determinar el saldo contable, se aplica varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo con la comparación, computación, análisis.
- **La prueba selectiva.-** Consiste en simplificar la labor total de medición o verificación tomando una muestra típica del total.
- **Los síntomas.-** Son indicios de una desviación, su utilización puede ser provechoso porque el auditor enfatiza en el examen.

PAPELES DE TRABAJO

"Los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas y documentos elaborados por el auditor durante el examen, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes"[20]

---

[19] www.pwc.com/ia/es/servicios/auditoria.jhtml

[20] ROCAFORT, Alfredo. Auditoría de Cuentas. Segunda Edición. Editorial Hispana- Europea. Barcelona – España. Pág. 188

Es decir que los papeles de trabajo comprenden la totalidad de documentos preparados por el auditor, de manera que en conjunto constituyan un compendio de información utilizada y las pruebas en la ejecución del Examen, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

PAPELES DE TRABAJO DE USO GENERAL

Son papeles de trabajo que por su naturaleza o significado tiene uso y aplicación general y que no corresponden a un rubro o cuenta especial.

Hoja Principal de Trabajo.- Se registran los resúmenes de los datos presentados por los mismos que facilitan la redacción del informe del examen, la información registrada en esta hoja sirve como recordatorio para el final del trabajo realizar la reclasificación de los hechos importantes que deben formar parte del informe a criterio del auditor.

Ajustes.-Los ajustes de auditoría son aquellos asientos recomendados por el auditor, para perfeccionar la presentación de los estados financieros. Los asientos de ajuste se registran en tres partes importantes:

- ✓ En el papel de trabajo especifico relacionado con la cuenta ajustada.
- ✓ En las columnas para ajuste de la hoja principal de trabajo.
- ✓ En el papel de trabajo resumen de asientos de ajustes de auditoría.

Los ajustes de auditoría son regulaciones a los estados financieros al terminar sus labores, el auditor presenta a la entidad una copia completa de los asientos de ajuste.

Reclasificación.- Los asientos de la reclasificación sirven para transferir o reclasificar ciertas cantidades, para logar una adecuada agrupación de las cuentas de los estados financieras.

PAPELES DE TRABAJO DE USO ESPECÍFICO

Son aquellos que se relacionan con una cuenta o rubros examinados del mayor general, estos papeles de trabajo corresponden de manera básica los siguientes:

Cédula Sumaria.- Contienen el resumen de los saldos iníciales de las cuentas a examinarse y que están presentados en los estados financieros. Contienen columnas donde se registran los códigos y nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajuste y reclasificaciones propuestas por el auditor como producto del examen realizado. Al pie deben llevar el comentario, opinión u observación del auditor, respecto al rubro examinado.

Cédula Analítica.- En estas cédulas se detallan el análisis individual de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias, en ella se presentan todos los aumentos y disminuciones que hayan sufrido una cuenta de saldo original, es decir los cambios encontrados como producto de los ajustes, reclasificación.

Cédula Narrativa.- Estas cédulas como su nombre lo indica se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones.

MARCAS

Son símbolos que el auditor utiliza para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas, las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo. Las marcas básicas son de dos clases:

- ✓ Con significado uniforme
- ✓ Sin significado permanente

Con significado uniforme.- Son símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones registradas por la entidad y se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la misma se utiliza un paréntesis rectangular que identifique la información sujeta la marca en el centro. Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
¢	Confirmado
S	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
Í	No autorizado
á	Verificación Posterior

Sin significado Permanente.- Son utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
//	Saldo auditado
↔	Saldo presentado por la empresa

ÍNDICES

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación, los mismos que deben ser anotados con lápiz de color rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA

"Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoria contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos"[21]

ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente.

"Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

[21] www.pwc.com.ia/es/servicios /auditoría.jhtml.

- ✓ **PERMANENTE**

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoria por ser de interés continuo. El Archivo permanente debe incluir material de referencia como el siguiente:

- Historial legislativo sobre el establecimiento de la entidad, sus programas y actividades

- Leyes y Reglamentos de aplicación especifica a la entidad

- Política y procedimientos de la entidad

- Financiamiento

- Organización y personal

- Políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad e informes

- Evaluaciones del sistema de control interno

- Antecedentes de estadísticas sobre asignaciones, desembolsos, logros, etc.

- Ubicación de las actividades

- Análisis detallado de activos fijos

- ✓ **GENERAL**

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoria y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes.

CORRIENTE.- Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia

de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoria. El tipo de material que debe incluirse en este archivo es el siguiente:

- Revisiones corrientes del control interno

- Análisis y otros papeles que respaldan el examen y prueba detallada.

- Memorando de las discusiones con funcionarios de la entidad y otros ejecutivos

- Correspondencia corriente

- El programa de auditoria

- Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos

- Materiales y papeles que se van acumulando durante la preparación del informe, inclusive los borradores"[22]

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Un hallazgo es un asunto que el auditor ha encontrado u observado durante el desarrollo del examen y que en su opinión debe ser comunicado a los directivos de la entidad. Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoria, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoria en su conjunto, considerando se la evidencia obtenida es importante y confiable. Los atributos en los hallazgos de auditoria son:

[22] CUESTA, Rafael. Auditoria a los Estados Financieros. 2da Edición. Editorial S.A. 2001. Págs. 45 56

Condición (Lo que es).- "Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación o transacción que se está examinando. Esta información servirá para determinar si:

- Los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente.
- Los criterios se están cumpliendo parcialmente.
- Los criterios no se cumplen.

Criterio (Lo que debe ser).- El auditor debe observar la correcta aplicación de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones.

Causa (Por qué sucedió).- Es la razón fundamental por lo cual se origino la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma.

Efecto (La diferencia entre lo que es y lo que debe ser).- Se podría identificar como el perjuicio producido como consecuencia de la falta de aplicación de las disposiciones reglamentarias y legales. Del efecto se determina el grado de importancia de un hallazgo"[23]

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

"Mediante la aplicación de las técnicas de auditoría el auditor obtiene la evidencia para llegar a una conclusión sobre la manifestación de los estados financieros. Entre los tipos de evidencia más importantes tenemos los siguientes:

Evidencia Física.- Que puede ser obtenida a través de la técnica de inspección o examen físico de los recursos. Este tipo de existencia proporciona al auditor un conocimiento personal de la existencia de un bien.

Evidencia Documental.- Este tipo de información verificadora incluye cheques, contratos, facturas, etc. tales documentos están en los archivos del

[23] KELL, Walter. Auditoría Moderna. Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C.V. Pág. 113

cliente disponible para el auditor al momento que se soliciten. La evidencia documental puede crearse fuera de la organización del cliente o dentro de ella.

Evidencia Matemática.- Surge de los cálculos que realiza repetidamente el auditor. Proporciona cálculos confiables relacionados con los objetivos de auditoría de precisión y valoración.

Evidencia Oral.- Durante el curso de revisión del auditor hace muchas preguntas a ejecutivos y empleados de la entidad que se está examinando o auditando. Además, podría llevar a descubrir situaciones que exigen una revisión adicional"[24]

Evidencia Analítica.- Consiste en la evaluación o análisis de una cuenta o del conjunto de los estados financieros. La misma que se relaciona con los objetivos de existencias, integridad, valuación de los objetivos de auditoría.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN (FASE III)

Considerada como la última fase de la auditoria, sin embargo debe ejecutarse durante el proceso de la misma par dar oportunidad a los servidores de la entidad a presentar pruebas documentadas e información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen.

COMUNICACIÓN AL INICIO DEL EXAMEN

El auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con los objetivos y alcance del Examen.

[24] CUESTA, Rafael. Auditoría a los Estados Financieros. Segunda Edición. Editorial S. A. 2001. Pág. 67

COMUNICACIÓN EN EL TRANSCURSO DEL EXAMEN

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, estos deberán ser comunicados en el transcurso de los procedimientos de trabajos convenidos y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan relación con los hallazgos encontrados.

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DEL EXAMEN

Para la comunicación de los resultados se preparará el borrador del informe, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones a las cuentas examinadas. La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la manera siguiente:

- Se preparara el borrador del informe, que contenga los resultados obtenidos del examen, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de la entidad y las personas vinculadas con el examen. El borrador del informe deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor. Las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe del examen, si el asunto lo amerita. Los casos en que se presume hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

INFORME DE AUDITORIA

“Es el producto final del Examen Especial del auditor en el que constaran comentarios, conclusiones y recomendaciones, su dictamen profesional en caso de una auditoría financiera, los criterios de evaluación utilizados,

opiniones de interesados y otros aspectos que generan una mayor comprensión de lo examinado y que consta en el informe” [25]

CLASES DE INFORMES

Los informes que normalmente se utiliza son:

- Informe Breve o Corto

- Informe Extenso o Largo

- Informe del Examen Especial

Informe Breve o Corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.

Informe Extenso o Largo.- Lo realiza el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados este contendrá: comentarios, conclusiones y recomendaciones su opinión profesional o dictamen cuando fuese posible y en relación a los aspectos examinados.

Informe del Examen Especial.- Reporte que el auditor formula al final de la ejecución de exámenes de alcance limitado, menos amplio que el de auditoria, aplicando normas, técnicas y procedimientos, para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En conclusión el Informe de Auditoria o Examen Especial es el documento final formulado por el auditor en el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, los cuales serán comunicados en la conferencia final por el auditor representante de la entidad examinada.

[25] GRINAKER, Robert y BARR, Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima Edición. Ciudad de México, 1999. Pág. 135

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME

a) Condición

- Informes deberán incluir los resultados del Examen Especial.
- No contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos.

b) Precisión y Razonabilidad

- El auditor debe tener una posición equitativa e imparcial para informar sobre los resultados del trabajo convenido.
- El auditor debe comunicar sobre los hechos y conclusiones corregidos debidamente respaldados en los papeles de trabajo.

c) Respaldo Adecuado

- Conclusiones y comentarios presentados en los informes deben estar respaldados con suficiente evidencia para probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

d) Objetividad

- Comentarios conclusiones y recomendaciones deberán ser presentados en forma veraz objetiva e imparcial.
- El auditor debe cuidar de no exagerar sobre las deficientes operaciones ejecutadas en el examen.

e) Tono Constructivo

- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las
- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las conclusiones y recomendaciones de tal manera que sean claras y directas.

- La importancia de los hechos al ser informados deberán representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes de la entidad”[26]

SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Para redactar un informe organizado, claro y efectivo, debe hacer lo siguiente:

- ✓ Piense antes de escribir
- ✓ Resuma antes de escribir
- ✓ Escriba los reportes largos en párrafos cortos
- ✓ Escriba imparcialmente
- ✓ Primer borrador
- ✓ Ponga cuidado en el orden y contenido
- ✓ Esté seguro que su informe no tenga errores mecanográficos
- ✓ Pensamiento claro y conciso
- ✓ Escriba lo más simple posible
- ✓ Evitar palabras excesivas y materiales ajeno al tema
- ✓ Use un castellano clásico y una sintaxis correcta
- ✓ Evitar abreviaciones y siglas

COMENTARIOS

“Es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoria, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en

[26] HOLMES, Arthur. Principios y Procedimientos. Segunda Edición en Español. Editorial Continental S.A. de CV. Ciudad de México, 1999. Pág. 126

realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo auditado.

RECOMENDACIONES

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada mejorar las operaciones o actividades con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales”[27]

[27] WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España, 2004. Pág. 56

e. METERIALES Y MÉTODOS

- **MATERIALES**

Para la realización de la presente investigación fue necesario hacer uso de los siguientes materiales:

- Materiales y suministros de oficina

- Material Bibliográfico

- Material informático

- Material de apoyo, demostración y exposición

- **MÉTODOS**

CIENTÍFICO

Este método se utilizó en todo el proceso de investigación ya que su uso permitió verificar la realidad de los hechos contables, contrastar la realidad empírica con la doctrina y la filosofía de la Auditoria y los Exámenes Especiales.

INDUCTIVO

Su utilización en la investigación se relaciona al momento de identificar los hallazgos, falencias particulares del Sistema de Control Interno implantado para el manejo de las cuentas en estudio.

DEDUCTIVO

Siendo un método que va de lo general a lo particular hizo posible el conocimiento de los aspectos generales sobre la auditoría, leyes y

disposiciones legales que rigen el movimiento contable y financiero de la institución, una vez conocidos estos aspectos aplicarlos en el análisis de casos particulares, como el movimiento de las cuenta Ingresos y Gastos.

ANALÍTICO

Muy importante su utilización especialmente al momento de realizar el análisis de movimiento de la Cuenta Ingresos y Gastos, facilitando la preparación de cédulas analíticas y otros papeles de trabajo referentes al análisis global de las cuentas.

SINTÉTICO

Se aplicó para la elaboración del informe final de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, de igual manera sirvió para el desarrollo del informe de investigación en la definición del resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones.

MATEMÁTICO

Este método fue la herramienta fundamental para el desarrollo del presente trabajo, por cuento, fue útil en los diferentes cálculos de la elaboración de las respectivas cédulas analíticas y sumarias; y de esta manera comprobar de las operaciones financieras ejecutadas con anterioridad.

TÉCNICAS

La Observación.-Fue muy importante para llevar a efecto la constatación física de los bienes, valores y documentos que respaldan las transacciones, como también para el desarrollo de las operaciones y actividades. Para luego cumplir con el proceso contable, hasta llegar a la estructuración de los Estados Financieros.

La Entrevista.- Permitió un diálogo con la propietaria de la empresa, con la

finalidad de adquirir información general y operacional de la misma, que sirvió para el desarrollo de la investigación.

f. RESULTADOS

H – T

1 -2

ORDEN DE TRABAJO N° 001

O.T 1 - 2

Loja, 03 de Noviembre del 2013

Sr.

Luis Andrés Gualán Montaño

EGRESADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad.-

En cumplimiento del Reglamento para la Graduación en la Universidad Nacional de Loja Área Jurídica, Social y Administrativa, en atención al proyecto aprobado y firmado por la profesora tutora y previa autorización del Gerente de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), del Cantón Saraguro, de la provincia de Loja, me permito emitir a Ud. la Orden de Trabajo con la finalidad de que proceda a realizar "Un Examen Especial a los Ingresos y Gastos del Agua potable, en el periodo comprendido entre el 1 de Julio al 30 de septiembre del 2012.

Los objetivos del Examen Especial están encaminados a:

1. Planificar y ejecutar el examen especial financiero de ingresos y gastos del agua potable de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP).

2. Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Supervisor: Mg. Natalia Largo Sánchez

Jefe de Equipo y Operativo: Sr. Luis Andrés Gualán Montaño

El tiempo estimado para la ejecución del presente Examen Especial, será de 120 días calendario y se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditor

H – T

2 -2

Generalmente Aceptadas, debiendo presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

De las observaciones que se detecten en el transcurso del examen, se deberá mantener informado a los funcionarios y ex funcionarios que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado.

Atentamente,

Mg. Natalia Largo Sánchez
SUPERVISOR

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
CUENTA: INGRESOS - GASTOS

H D T
1 - 1

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR	TIEMPO
Mg. Natalia Largo Sánchez	DIRECTORA DE TESIS	N.L.S	- Revisar y supervisar el trabajo desarrollado por el aspirante al Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Contador Público - Auditor.	30 Días
Egdo. Luis Andrés Gualán Montaño	JEFE DE EQUIPO OPERATIVO	L.A.G.M	- Comunicar el inicio del Examen - Preparar, suscribir, tramitar comunicaciones y documentos inherentes - Preparar la planificación preliminar y específica. - Realizar el resultado de los papeles de trabajo con respaldo suficiente y competente - Redactar borrador del informe - Preparar programas de auditoria - Desarrollar comentarios con todos los atributos en cédulas - Redactar el informe final del Examen	90 días

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	06-11-2013

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

HOJA DE MARCAS

H. M

2 -2

CUENTA: INGRESOS - GASTOS

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
¢	Confirmado
S /	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
N	No autorizado
A	Verificación Posterior
//	Saldo auditado
C	Saldo Certificado
↔	Saldo presentado por la empresa

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M	N.L.S	06-11-2013

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

HOJA DE INDICES

H.I

1-1

CUENTA: INGRESOS - GASTOS

INDICES	SIGNIFICADO
OT	Orden de Trabajo
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
SA	Siglas y Abreviaturas
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
PP-1	Reporte de Planificación Preliminar
PP-1.1	Matriz
PP-2	Guía de Visita Previa
PE-1	Reporte de Planificación Específica
PE-2	Cuestionario de Control Interno
PE-3	Resultado de Evaluación Sistema Control Interno
PE-4	Narrativas
PE-5	Plan de Muestreo
PE-6	Programa de Auditoría

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	06-11-2013

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

SIGLAS Y ABREVIATURAS

S.A

1-1

CUENTA: INGRESOS - GASTOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
N.A.G.A.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
N.E.A	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.I.A	Normas Internacionales de Auditoría
N.E.C	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
N.C.I.	Normas de Control Interno
EE.FF	Estados Financieros
EMAPASAEP	EMPRESA Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro
A.T.	Asistencia Técnica
R.F.	Recursos Financieros
C.B.	Conciliaciones Bancarias
P.T.	Papeles de Trabajo
C.C.	Cuentas Corrientes
C.A	Cuentas de Ahorro

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	06-11-2013

PP.1

1-14

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO "EMAPASAEP"

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

De la información recibida por la Administración de la entidad se desprende que no existen auditorias o exámenes especiales, realizados con anterioridad al presente trabajo, por lo tanto no existe ningún antecedente al respecto.

2. MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial a la cuenta **Ingresos - Gastos** de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), del Cantón Saraguro, se desarrolla en cumplimiento de un requisito de graduación previo a optar el Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja de conformidad con la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 03 de noviembre del 2013, emitida por la Mg Natalia Largo Sánchez

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los objetivos del Examen Especial, están dirigidos a:

- Planificar y ejecutar el examen especial financiero de Ingresos y Gastos del agua potable de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP).

- Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a la cuenta Ingresos – Gastos del Agua Potable de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), del cantón Saraguro, de la Provincia de Loja, se efectuará del 1 de julio al 30 de septiembres del 2012. El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de la Cuenta Ingresos – Gastos del Agua Potable y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

5.1 BASE LEGAL

La Empresa, tiene su domicilio en la ciudad de Saraguro, provincia de Loja, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, como personería jurídica con derecho público con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, la misma que se rige por la Ley orgánica de empresas públicas, el Código Orgánico de Ordenamiento territorial autonomía y Descentralización(COOTAD),Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estatutos y reglamentos internos.

La creación de la empresa tuvo lugar a los treinta y un días del mes de octubre del 2005 como EMPRESA MUNICIPAL y publicada en la cartelera municipal el primero de noviembre del 2005. Luego a los 21 días del mes de octubre del 2011 se cambia de razón social como EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SARAGURO EMAPASAEP

5.2 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Sus principales actividades se rigen**:**

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de empresas Públicas
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- ✓ Estatutos y reglamentos internos de la empresa

5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

En su organización estructural la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), se encuentra constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Legislativo:
Directorio

- Alcalde
- 2 Concejales principales y dos suplentes
- 2 Delegados de los usuarios
- Secretario (Gerente – Técnico)

Nivel Ejecutivo

- Gerente Técnico y Comercial

Nivel Asesor

- Comisiones
- Auditoría interna y asesoría jurídica

Nivel Operativo

- Coordinador Técnico presupuesto participativo
- Tesorero – Recaudador

Nivel de Apoyo

Subgerencia financiera

- Contadora
- Facturación y Recaudación

Subgerencia técnica

- Operación y mantenimiento
- Lecturas instalaciones, reparaciones y bodega

5.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), tiene como objetivos:

Objetivo general- Gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado, la empresa será responsable de la administración, planificación, diseño,

construcción, control, operación, y mantenimiento de los sistemas de estos servicios.

Objetivos Específicos

a) Establecer un sistema normativo uniforme que garantice la prestación eficiente de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado;

b) Garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a condiciones de calidad, cantidad, continuidad, cobertura, razonabilidad tarifaria, sostenibilidad y complementariedad;

c) Garantizar y promover la mejora y expansión de los sistemas de provisión de agua potable y alcantarillado;

d) Promover el incremento de cobertura de los servicios, así como de micro y macro-medición para control del consumo de agua potable; y la autosuficiencia financiera;

e) Incentivar el uso racional del agua, la protección de la salud pública y el medio ambiente;

f) Proteger los derechos de los clientes, promover su participación a través de mecanismos pertinentes, asegurar su atención adecuada y el libre acceso a la información;

g) Establecer procedimientos expeditos que garanticen la transparencia y equidad en la resolución de conflictos;

h) Establecer mecanismos de control y regulación, en especial de contaminación hídrica, de conformidad con las normas vigentes expedidas por entidades competentes.

i) Incentivar la protección de los recursos hídricos para abastecimiento de agua potable en las fuentes y evitar la contaminación en los cuerpos receptores;

5.5 PRINCIPALES ACTIVIDADES, QUE EFECTUA LA ENTIDAD

Entregar en calidad y en cantidad el agua a los usuarios de la cabecera cantonal; verificar diariamente que el agua que se distribuye a la ciudadanía sea óptima para el consumo; realizar estudios y obras necesarias que permitan ampliar, completar u optimizar la calidad de los sistemas; ejecutar obras de agua potable y alcantarillado por administración directa, contrato o participación del sector privado; organizar las áreas técnicas, administrativas y comerciales que fueran necesarias; recaudar e inventariar correcta y legalmente los recursos de la empresa; fijar las tarifas de acuerdo al reglamento de la empresa y de acuerdo a la ley; coordinar con otras instituciones el funcionamiento de la empresa.

5.6 POLÍTICAS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

- Las políticas están regidas por la Ley de Cooperativas, Estatutos, reglamentos Interno, Ley Régimen Tributaria, Organismo de Control y regulación Dirección Nacional de Cooperativas.

- Alcanzar todos los medios posibles lícitos el mejoramiento y superación en los campos social, cultural y económico y humano a sus asociados.

- Motivación al socio y a todos quienes forman parte de esta institución, mediante un proceso de capacitación y entrenamiento, conocimiento que revertirá en un mejor servicio.

5.7 FINANCIAMIENTO

Para el cumplimiento de sus funciones la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), se financia a través del financiamiento Estatal en parte y con la recaudación por la venta de agua Potable y Alcantarillado

5.8 PRINCIPALES FUNCIONARIOS

CARGO	NOMBRE	SITUACIÓN ACTUAL
Directorio	Ing. Jairo Montaño Dr. Gonzalo Castro Lic. Hernán Armijos Lic. Hilda Villacres Sr. Luis Garcia	Alcalde Concejal Concejal Representante Comunidad Representante Comunidad
Gerente Técnico y Comercial	Ing. Vinicio Aguilar	Nombrado por Directorio Contrato Municipio Saraguro
Coordinador - Técnico	Ing. William Sinche	Contrato EMAPASA
Secretaria – contadora - digitadora	Ing. Neli Toro	Contrato EMAPASA
Recaudador, facturador, pagador	Luis Andrés Gualán	Contrato EMAPASA
Atención Cliente –Promotor Social	Miguel Castillo	Contrato EMAPASA
Lector	Vicente Sánchez	Contrato EMAPASA
Guardián y operador 1	Servio Vaca	Comisión de servicios Municipio
Guardián y operador 2	Carlos Barrazueta	Comisión de servicios Municipio
Albañil	Santiago León	Comisión de servicios Municipio
Aguatero	Alfredo Espinosa	Contrato EMAPASA
Plomero	Wilmer Chimbo	Comisión de servicios Municipio
Asesor Jurídico	Carlos Bravo	Procurador Sindico Municipal (Parcial hasta implementación de EMAPASA)
Coordinador Financiero	Carmita León	Director Financiero Municipal (Parcial hasta implementación de EMAPASA)

6. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- La contabilidad en la empresa se lleva bajo los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), las cuales determinan los principios, bases, reglas y practicas específicas a adoptarse en la entidad, en la preparación y presentación de los Estados Financieros.

- Lleva actualizado el sistema de contabilidad de acuerdo a normas técnicas, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- Mantiene un adecuado y actualizado plan general de cuentas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- Verifica la veracidad de la propiedad y legalidad de los desembolsos, observando el cumplimiento de la LOAFYC, Ley de contratación pública, ley de consultoría, reglamentos generales y especiales, manuales, instructivos y demás disposiciones administrativas financieras vigentes.

- Presentar informes sobre la situación financiera de la Empresa Pública Municipal, estados financieros mensuales y consolidados anuales, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas de contabilidad y disposiciones legales vigentes requeridos por las autoridades de la Empresa Municipal y los Organismos de Control.

- Realizar la constatación física en bodegas una vez al año; y participar en la enajenación y baja de inventarios;
- Liquida los fondos especiales, rotativos y cajas chicas que hayan sido previamente aprobados por la autoridad competente.
- Realizar el control previo de las operaciones que se registra en la contabilidad;
- Mantener el archivo adecuado y actualizado con toda la documentación de soporte de las operaciones financieras.

- Los rubros contenidos en los libros y estados financieros se encuentran expresados en dólares, actual monetarias en curso en el Ecuador.

- Para el cálculo de intereses en cartera se aplica el método del devengado y para el pago de intereses en ahorros se realiza la provisión y acreditación en forma mensual.

- La depreciación de activos fijos se los realiza en base al método de Línea Recta, en función a la vida útil del bien y según los reglamentos establecidos en las Normas Tributarias.

7. GRADO DE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Las funciones y responsabilidades que cumple el personal de departamento financiero de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), de Saraguro, provincia de Loja , se determina que diariamente se realiza un promedio de 25 transacciones financieras, cuya documentación se encuentra archivada en este departamento. El departamento de Contabilidad de la empresa proporciona dentro de los 10 primeros días del mes la información contable y al final de cada año la presentación de los Estados Financieros.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), de Saraguro, posee un sistema informático, por lo que los computadores que existen en Contabilidad, Gerencia, Cajas se encuentran en red, especialmente el departamento de contabilidad puede contar con toda la información requerida para el control de los Ingresos y Egresos suscitados diariamente. Este departamento dispone de un programa computarizado de contabilidad (SIG-AME) en el cual se registran las operaciones diariamente suscitadas en la empresa, con lo que se puede disponer de información contable oportuna o en el momento que se requiera.

PP.1

10-14

9. CUENTAS (A AUDITARSE) QUE CONFORMAN EL COMPONENTE (AGUAPOTABLE)

INGRESOS

Partida:	Nombre:	Valor Inicial:
1.3.01.06	Especies Fiscales	1,000.00
1.3.01.07	Venta De Bases	500.00
1.3.01.08.001	Prest. Serv. Factura De Agua	15,600.00
1.3.01.08.002	Prest. Serv. Mano De Obra Acometida	20,000.00
1.3.01.08.003	Prest. Serv. Venta De Mano De Obra	5,000.00
1.3.01.08.004	Prest. Serv. Análisis Físico Químico Y Microbiológico	4,000.00
1.3.01.16	Recolección De Basura	500.00
1.3.01.20	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Alcantarillado Y	1,000.00
1.3.01.21	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Agua Potable	1,000.00
1.4.02.06	Materiales Y Accesorios De Instalaciones De Agua Potable	40,000.00
1.4.03.01	Agua Potable	60,000.00
1.4.03.03	Alcantarillado	15,000.00
2.8.01.04	De Entidades Del Gobierno Seccional	107,408.08
2.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero	100,000.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	3,681.21
3.7.01.02	De Fondos De Autogestión	8,056.66
3.8.01.01.001	Cartera Vencida	37,712.61
3.8.01.02	De Anticipos De Fondos	178,950.00
	TOTAL:	**599,408.56**
	TOTAL ACUMULADO:	**599,408.56**

PP.1

11-14

GASTOS

Partida:	Nombre:	Valor inicial:
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones Y Otros Cargos En Títulos Y Valores	10,000.00
5.7.02.01	Seguros	700.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	200.00
5.8.01.02	A Entidades Descentralizadas Y Autónomas	8,000.00
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	700.00
6.1.01.01	Sueldos	28,281.60
6.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	53,027.04
6.1.02.03	Decimotercer Sueldo	6,775.72
6.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	3,180.00
6.1.05.08	Dietas	2,000.00
6.1.06.01	Aporte Patronal	9,142.13
6.1.06.02	Fondo de Reserva	6,773.01
6.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	3,000.00
6.3.01.04	Energía Eléctrica	500.00
6.3.01.05	Telecomunicaciones	1,000.00
6.3.02.02	Fletes y Maniobras	100.00
6.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	200.00
6.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	500.00
6.3.03.01	Pasajes al Interior	500.00
6.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500.00
6.3.04.04	Maquinarias y Equipos	2,000.00
6.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	500.00
6.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	500.00
6.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	3,000.00

PP.1

12-14

Partida:	Nombre:	Valor inicial:
6.3.08.04	Materiales de Oficina	6,000.00
6.3.08.05	Materiales de Aseo	1,000.00
6.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	2,000.00
6.3.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	2,000.00
6.3.08.13	Repuestos y Accesorios	500.00
6.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Producción	1,000.00
6.3.11.02	Químicos e Industriales	8,000.00
7.1.01.01	Sueldos	9,600.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	800.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	318.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	1,089.60
7.1.06.02	Fondo de Reserva	600.48
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	500.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y	500.00
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	1,000.00
7.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Inversión	31,287.31
7.5.01.01.004	Agua Potable Fátima Manu – Liquidación Contrato Raúl	2,000.00
7.5.01.01.005	Agua Potable Selva Alegre - Iguila	3,585.44
7.5.01.01.006	Agua Potable Zharashapa	2,298.81
7.5.01.01.007	Agua Potable Taguarcocha	4,321.70
7.5.01.01.008	Agua Potable - Protos Cedir	100,000.00
7.5.01.01.009	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	25,000.00
7.5.01.01.010	Agua Potable La Floresta	1,839.05
7.5.01.01.011	Agua Potable - Challe	1,971.40
7.5.01.01.012	Agua Potable - Chamical	5,179.40
7.5.01.03.001	De Alcantarillado Urdaneta	25,000.00
7.5.01.03.003	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	25,000.00
7.5.01.03.004	Alcantarillado - San Jorge	7,487.87
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	179,950.00

Partida:	Nombre:	Valor inicial:
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,000.00
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	3,500.00
	TOTAL Fuente:	**599,408.56**
	TOTAL Función:	**599,408.56**
	TOTAL ACUMULADO:	**599,408.56**

9. PUNTOS DE INTERÉS DEL EXAMEN ESPECIAL

- ✓ Se analizarán las cuentas Bancos, en lo referente a las adquisiciones de bienes y servicios en sus montos más significativos, pago de movilizaciones y viáticos, Remuneraciones, pago de seguros (IESS), IVA pagado y por recuperar, Fondos de Terceros transferidos y por pagar, y otros que por su importancia deberán ser analizados.

- ✓ En lo referente a los ingresos se realizarán evaluaciones de los diversos tipos de valores recaudados por la EMAPASAEP, con la finalidad de determinar que estos sean depositados oportunamente y en su totalidad.

- ✓ En lo referente a las especies valoradas, serán analizadas en su totalidad, así como su constatación física, ya que esta puede ser un área critica ya que no ha existido el centro adecuado y pertinente.

- ✓ En lo referente a los Bienes de Larga Duración, existen adquisiciones realizadas por la EMASAPAEP en el período sujeto a examen, se determinará su legalidad, y se elaborará el detalle o inventario definitivo.

10. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

- Saldo de ingresos y gastos
- Saldos en cuentas bancarias
- Compra de bienes de larga duración
- Pago de movilizaciones y viáticos, Remuneraciones, pago de seguros (IESS), IVA pagado y por recuperar, Fondos de Terceros transferidos y por pagar.

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS

En la evaluación se ha determinado la necesidad de que en la cuenta ingresos y gastos sea considerado para su análisis detallado, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control. La Cuenta Ingresos y Gastos, comprende depósitos en cuenta corriente. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo y se mantiene saldos representativos.

12. MATRIZ DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Anexo adjunto

13. DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar a base del 6% de los Gastos y de los Ingresos y como error tolerable el 75% de la materialidad preliminar; bajo estas condiciones las cuentas significativas corresponden a la cuenta Ingresos y Gastos

Fecha: 06 de noviembre del 2013

Mg. Natalia Largo Sánchez	Luis Andrés Gualán Montaño
SUPERVISORA	**JEFE DE EQUIPO**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP
EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

PP
1-1

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE TRABAJO
	INHERENTE	CONTROL		
INGRESOS Y GASTOS	**ALTO** - Movimiento y valor significativo del componente.	**MODERADO** - Conciliaciones bancarias inoportunas. - No se registran los comprobantes de ingreso. - Depósitos inoportunos.	**CUMPLIMIENTO** - Verificar procedimientos de registro y autorización de los ingresos y egresos. **SUSTANTIVO** - Confirmación de saldos. - Analizar el movimiento de la cuenta. - Revisión de documentación Sustentatoria de ingresos y egresos. - Revisar conciliaciones bancarias. - Ejecutar arqueos de caja. - Revisar registros contables. - Revisar la compra de bienes de larga duración.	- Determinar los controles contables - Determinar el origen de los ingresos y egresos - Determinar su incidencia en los estados financieros

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	06-11-2013

PP-2

1-12

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO "EMAPASAEP"

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA VISITA PREVIA

DETERMINACION DEL ALCANCE Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

DATOS DE LA ENTIDAD:

1. Identificación de la Entidad

Nombre de la entidad: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP

Dirección: José María Vivar y Sucre.

Ciudad: Saraguro

Provincia: Loja

Teléfono: 2200 456

Fax: 2200 456

Horario de Trabajo: De Lunes a Viernes horario de 08H00 a 17H00.

2. Base Legal y Funcionamiento

La Empresa, tiene su domicilio en la ciudad de Saraguro, provincia de Loja, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de

Saraguro, como personería jurídica con derecho público con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, la misma que se rige por la Ley orgánica de empresas públicas, el Código Orgánico de Ordenamiento territorial autonomía y Descentralización(COOTAD),Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estatutos y reglamentos internos.

La creación de la empresa tuvo lugar a los treinta y un días del mes de octubre del 2005 y publicada en la cartelera municipal el primero de noviembre del 2005. Luego a los 21 días del mes de octubre del 2011 se cambia de razón social como EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTON SARAGURO EMAPASAEP

3. Estructura Orgánica

Nivel Legislativo:

Directorio

- Alcalde
- 2 Concejales principales y dos suplentes
- 2 Delegados de los usuarios
- Secretario (Gerente – Técnico)

Nivel Ejecutivo

- Gerente Técnico y Comercial

Nivel Asesor

- Comisiones
- Auditoría interna y asesoría jurídica

Nivel Operativo

- Coordinador Técnico presupuesto participativo
- Tesorero – Recaudador

Nivel de Apoyo

Subgerencia financiera

- Contadora
- Facturación y Recaudación

Subgerencia técnica

- Operación y mantenimiento
- Lecturas instalaciones, reparaciones y bodega

4. Funcionarios Principales

CARGO	NOMBRE	SITUACIÓN ACTUAL
Directorio	Ing. Jairo Montaño Dr. Gonzalo Castro Lic. Hernán Armijos Lic. Hilda Villacres Sr. Luis García	Alcalde Concejal Concejal Representante Comunidad Representante Comunidad
Gerente Técnico y Comercial	Ing. Vinicio Aguilar	Nombrado por Directorio Contrato Municipio Saraguro
Coordinador - Técnico	Ing. William Sinche	Contrato EMAPASA
Secretaria – contadora –control de bodega - digitadora	Ing. Neli Toro	Contrato EMAPASA
Recaudador, facturador, pagador	Luis Andrés Gualán	Contrato EMAPASA
Atención Cliente –Promotor Social	Miguel Castillo	Contrato EMAPASA
Lector	Vicente Sánchez	Contrato EMAPASA
Guardián y operador 1	Servio Vaca	Comisión de servicios Municipio
Guardián y operador 2	Carlos Barrazueta	Comisión de servicios Municipio
Albañil	Santiago León	Comisión de servicios Municipio
Aguatero	Alfredo Espinosa	Contrato EMAPASA
Plomero	Wilmer Chimbo	Comisión de servicios Municipio
Asesor Jurídico	Carlos Bravo Pardo	Procurador Sindico Municipal (Parcial hasta implementación de EMAPASA)
Coordinador Financiero	Carmita León	Director Financiero Municipal (Parcial hasta implementación de EMAPASA)

5. Números de empleados de la Empresa

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), de Saraguro, cuenta con 20 empleados que laboran.

6. Periodo cubierto por el último examen

En la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), no ha sido sujeta a análisis de auditoría.

7. Bancos depositarios y números de cuentas bancarias

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), para el movimiento del efectivo dispone de las siguientes cuentas en las siguientes entidades financieras:

8. Cuentas Corrientes:

- Banco de Fomento Cta. Cte. N° 3001018800

- Banco Central de Ecuador Cta. Cte. N°59220740

9. Estados Financieros debidamente legalizados del periodo del examen

Balance General, Estado de Resultados con corte al 31 de Diciembre del 2012.

10. Total de saldos de la Cuenta Ingresos y Gastos al periodo del examen

INGRESOS

Partida:	**Nombre:**	**Valor Inicial:**
1.3.01.06	Especies Fiscales	1,000.00
1.3.01.07	Venta De Bases	500.00
1.3.01.08.001	Prest. Serv. Factura De Agua	15,600.00
1.3.01.08.002	Prest. Serv. Mano De Obra Acometida	20,000.00
1.3.01.08.003	Prest. Serv. Venta De Mano De Obra	5,000.00

1.3.01.08.004	Prest. Serv. Análisis Físico Químico Y Microbiológico	4,000.00
1.3.01.16	Recolección De Basura	500.00
1.3.01.20	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Alcantarillado Y	1,000.00
1.3.01.21	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Agua Potable	1,000.00
1.4.02.06	Materiales Y Accesorios De Instalaciones De Agua Potable	40,000.00
1.4.03.01	Agua Potable	60,000.00
1.4.03.03	Alcantarillado	15,000.00
2.8.01.04	De Entidades Del Gobierno Seccional	107,408.08
2.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero	100,000.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	3,681.21
3.7.01.02	De Fondos De Autogestión	8,056.66
3.8.01.01.001	Cartera Vencida	37,712.61
3.8.01.02	De Anticipos De Fondos	178,950.00

GASTOS

Partida:	**Nombre:**	**Valor inicial:**
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones Y Otros Cargos En Títulos Y Valores	10,000.00
5.7.02.01	Seguros	700.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	200.00
5.8.01.02	A Entidades Descentralizadas Y Autónomas	8,000.00
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	700.00
6.1.01.01	Sueldos	28,281.60
6.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	53,027.04
6.1.02.03	Decimotercer Sueldo	6,775.72
6.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	3,180.00
6.1.05.08	Dietas	2,000.00
6.1.06.01	Aporte Patronal	9,142.13

PP-2

6-12

6.1.06.02	Fondo de Reserva	6,773.01
6.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	3,000.00
6.3.01.04	Energía Eléctrica	500.00
6.3.01.05	Telecomunicaciones	1,000.00
6.3.02.02	Fletes y Maniobras	100.00
6.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	200.00
6.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	500.00
6.3.03.01	Pasajes al Interior	500.00
6.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500.00
6.3.04.04	Maquinarias y Equipos	2,000.00
6.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	500.00
6.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	500.00
6.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	3,000.00
6.3.08.04	Materiales de Oficina	6,000.00
6.3.08.05	Materiales de Aseo	1,000.00
6.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	2,000.00
6.3.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	2,000.00
6.3.08.13	Repuestos y Accesorios	500.00
6.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Producción	1,000.00
6.3.11.02	Químicos e Industriales	8,000.00
7.1.01.01	Sueldos	9,600.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	800.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	318.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	1,089.60
7.1.06.02	Fondo de Reserva	600.48
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	500.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y	500.00
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	1,000.00

7.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Inversión	31,287.31
7.5.01.01.004	Agua Potable Fátima Manu – Liquidación Contrato Raúl	2,000.00
7.5.01.01.005	Agua Potable Selva Alegre - Iguila	3,585.44
7.5.01.01.006	Agua Potable Zharashapa	2,298.81
7.5.01.01.007	Agua Potable Taguarcocha	4,321.70
7.5.01.01.008	Agua Potable - Protos Cedir	100,000.00
7.5.01.01.009	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	25,000.00
7.5.01.01.010	Agua Potable La Floresta	1,839.05
7.5.01.01.011	Agua Potable - Challe	1,971.40
7.5.01.01.012	Agua Potable - Chamical	5,179.40
7.5.01.03.001	De Alcantarillado Urdaneta	25,000.00
7.5.01.03.003	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	25,000.00
7.5.01.03.004	Alcantarillado - San Jorge	7,487.87
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	179,950.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,000.00
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	3,500.00

11. Código de cuentas utilizado

INGRESOS

1.3.01.06	Especies Fiscales
1.3.01.07	Venta De Bases
1.3.01.08.001	Prest. Serv. Factura De Agua
1.3.01.08.002	Prest. Serv. Mano De Obra Acometida
1.3.01.08.003	Prest. Serv. Venta De Mano De Obra
1.3.01.08.004	Prest. Serv. Análisis Físico Químico Y Microbiológico
1.3.01.16	Recolección De Basura
1.3.01.20	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Alcantarillado Y

PP-2
8-12

1.3.01.21	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Agua Potable
1.4.02.06	Materiales Y Accesorios De Instalaciones De Agua Potable
1.4.03.01	Agua Potable
1.4.03.03	Alcantarillado
2.8.01.04	De Entidades Del Gobierno Seccional
2.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central
3.7.01.02	De Fondos De Autogestión
3.8.01.01.001	Cartera Vencida
3.8.01.02	De Anticipos De Fondos

GASTOS

5.6.01.06	Descuentos, Comisiones Y Otros Cargos En Títulos Y Valores
5.7.02.01	Seguros
5.7.02.03	Comisiones Bancarias
5.8.01.02	A Entidades Descentralizadas Y Autónomas
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS
6.1.01.01	Sueldos
6.1.01.05	Remuneraciones Unificadas
6.1.02.03	Decimotercer Sueldo
6.1.02.04	Decimocuarto Sueldo
6.1.05.08	Dietas
6.1.06.01	Aporte Patronal
6.1.06.02	Fondo de Reserva

6.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales
6.3.01.04	Energía Eléctrica
6.3.01.05	Telecomunicaciones
6.3.02.02	Fletes y Maniobras
6.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
6.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad
6.3.03.01	Pasajes al Interior
6.3.04.04	Maquinarias y Equipos
6.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
6.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones
6.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas
6.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección
6.3.08.04	Materiales de Oficina
6.3.08.05	Materiales de Aseo
6.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y
6.3.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico
6.3.08.13	Repuestos y Accesorios
6.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Producción
6.3.11.02	Químicos e Industriales
7.1.01.01	Sueldos
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo
7.1.06.01	Aporte Patronal
7.1.06.02	Fondo de Reserva
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios
7.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Inversión

7.5.01.01.004	Agua Potable Fátima Manu – Liquidación Contrato Raúl
7.5.01.01.005	Agua Potable Selva Alegre - Iguila
7.5.01.01.006	Agua Potable Zharashapa
7.5.01.01.007	Agua Potable Taguarcocha
7.5.01.01.008	Agua Potable - Protos Cedir
7.5.01.01.009	Cuentas Por Pagar Años Anteriores
7.5.01.01.010	Agua Potable La Floresta
7.5.01.01.011	Agua Potable - Challe
7.5.01.01.012	Agua Potable - Chamical
7.5.01.03.001	De Alcantarillado Urdaneta
7.5.01.03.003	Cuentas Por Pagar Años Anteriores
7.5.01.03.004	Alcantarillado - San Jorge
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar

12. Condición de la organización en el archivo contable

El archivo de la documentación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), presenta limitantes de orden cronológico y de organización.

13. Apreciación del departamento contable sobre su organización y funcionamiento.

- La Empresa cuenta con una infraestructura que posibilite subdivisiones que permitan delimitar los espacios físicos (financieros, administrativos y operativos).

- En la entidad no se realizan periódicamente arqueos sorpresivos de caja.

PP-2

11-12

- Las conciliaciones bancarias las realiza la Contadora en consecuencia no existe independencia en esta actividad.

14. El personal financiero contable esta caucionado y sus cauciones se encuentran en vigencia.

El personal financiero se encuentra caucionado por medio de una póliza por el valor de $ 1.000.00 mil dólares americanos, y su caución se encuentra vigente.

15. Determinar origen y clases de ingresos

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), se financia con las aportaciones del Estado, por los ingresos de los usuarios de los sistemas de agua potable y alcantarillado, por conexiones nuevas, recuperación de cartera de crédito.

16. Describir procedimientos existentes para recaudación, registros y control de los ingresos

Los ingresos que percibe la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP) son registrados en un informe diario de los depósitos recaudados del día.

17. Describir procedimientos existentes para autorización registros y control en función del control previo concurrente para gastos

La autorización para la emisión de órdenes de pago los realiza el Gerente y es entregado a la Contadora para qué efectúe el respectivo comprobante de pago, los gastos son cancelados mediante SPI.

18. Cuenta con organigramas, manuales e instructivos vigentes en el periodo examinado.

PP-2

12-12

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), si cuenta con organigramas, además tiene un manual de funciones que determine los deberes y obligaciones de cada empleado.

Fecha: 07 de noviembre del 2013

Mg. Natalia Largo Sánchez

SUPERVISORA

Luis Andrés Gualán Montaño

JEFE DE EQUIPO

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012
REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. REFERENCIA A LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 03 de Noviembre de 2013, se emitió el memorando de planificación preliminar del Examen Especial a la Cuenta Ingresos y Gastos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones establecidas y se evaluó el Sistema de Control Interno en base a las cuentas identificadas obteniendo el siguiente resultado.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O CUENTAS

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los INGRESOS Y GASTOS del agua potable de la EMASAPAEP, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la empresa:

- Los comprobantes de ingresos y gastos no son elaborados y registrados oportunamente lo que impide la correcta utilización de los mismos.

- El archivo no está organizado adecuadamente, lo que dificulta la información veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad.

- No se realizan oportunamente los depósitos de las recaudaciones que se hacen diariamente en la Empresa.

- No son claros los documentos de respaldo en lo referente a las adquisiciones de bienes y servicios.

- Los fondos a terceros transferidos y por pagar no cuentan con los documentos de respaldos.

- La constatación física de las especies valoradas, no cuadran con los ingresos de este rubro, hay mayores ventas de especies que lo recaudado (ingresos de este rubro).

- En lo referente a los Bienes de Larga Duración, existen adquisiciones realizadas por la EMAPASAEP, donde nos se puede constatar su legalidad, y no existe el detalle o inventario definitivo.

4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIEGOS DE AUDITORIA

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan, en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

5. PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo, aplicado a la INGRESOS Y GASTOS, para lo cual se consideran los siguientes aspectos:

PE-1
3-5

Universo de la muestra

Comprende el total de operaciones de los componentes a examinarse del ejercicio 2012 que corresponde aproximadamente 1200 a la cuenta Ingresos y Gastos, información que será necesaria para la segmentación de muestra.

Límites de Precisión

Para la utilización del método, se asignó un grado de confianza (materialidad preliminar) del 83% a la cuenta Ingresos y Gastos y se determinó un límite de precisión (error tolerable) del 3 %, con lo cual se estableció una muestra de 20 operaciones para cada componente.

La cuenta Ingreso y Gastos, serán sujetos a análisis mediante una selección considerando la importancia de la operación y lo significativo de los valores, para lo cual en los programas de auditoría se determinan las muestras a seleccionarse.

6. PROGRAMAS DE AUDITORIA

El programa de auditoría constara en un documento elaborado por el auditor jefe de equipo.

7. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

RECURSOS HUMANOS

Está conformado por:

- ✓ Directora: Mg. Natalia Largo Sánchez
- ✓ Jefe de Equipo y operativo: Luis Andrés Gualán Montaño.

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Mg. Natalia Largo Sánchez	Supervisora	Revisar planificación preliminar y específica y el informe final.	60 días
Egdo. Luis Andrés Gualán Montaño	Jefe de Equipo y Operativo	- Elaborar planificación preliminar y específica - Desarrollar programas - Análisis de ingresos y gastos - Informe final que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones	90 días

8. PRODUCTO A OBTENERSE

Al concluir el presente trabajo se presentará un informe final del Examen Especial, el mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán comunicados a la máxima autoridad de la entidad auditada.

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

1. Carátula

2. Índice

3. Carta de presentación del informe

4. Capítulos: I - II

CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- Motivo del examen

- Objetivos del Examen

PE-1
5-5

- Alcance del Examen

- Base Legal

- Estructura Orgánica

- Objetivos de la Entidad

- Financiamiento o monto de recursos examinados

CAPITULO II: RESULTADO DEL EXAMEN

Anexos del Informe

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales
Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas
Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones

Fecha: 09 de noviembre del 2013

Mg. Natalia Largo Sánchez
SUPERVISORA

Luis Andrés Gualán Montaño.
JEFE DE EQUIPO

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

PE-2
1-1

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDOTORIA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
INGRESOS - GASTOS VERACIDAD **CONTABILIZADO Y ACUMULADO** **CÁLULO Y VALUACIÓN**	**RI: Alto RC: Alto** - Las transacciones son numerosas al cierre del ejercicio. - Ingresos y gastos representativos. - El archivo no está organizado adecuadamente No son claros los documentos de respaldo en lo referente a las adquisiciones de bienes y servicios - La constatación física de las especies valoradas, no cuadran con los ingresos de este rubro, hay mayores ventas de especies que lo recaudado (ingresos de este - En lo referente a los Bienes de Larga Duración, existen adquisiciones realizadas por la EMAPASAEP, donde nos se puede constatar su legalidad, y no existe el detalle o inventario definitivo. **RI: Moderado RC: Moderado** - Los comprobantes de ingresos no se encuentran debidamente elaborados y registrados adecuadamente - Nos se realizan los depósitos en 24 horas. . **RI: Bajo RC: Bajo** - No existen mayores problemas en este componente	Las recaudaciones son por medio de procesos automáticos que se dan en ventanilla. - Los comprobantes de ingresos y gastos no son elaborados y registrados oportunamente lo que impide la correcta utilización de los mismos. - Revisión de los comprobantes únicos de registro y egreso. - Comprobación de los valores registrados.	- Verificar que los desembolsos cumplan con los procedimientos de los procesos automáticos y red bancaria. - Verificación de los procedimientos para el registro y autorización de las operaciones de ingresos y gastos. - Verificar que los documentos estén llenados de manera adecuada y tengan las rubricas autorizadas.	Revisión de conciliaciones bancarias al 31 de septiembre de 2013 en los registros respectivos. - Confirmación de saldos bancarios. - Revisión de formularios o especies. - Arqueos a fondos rotativos. - Revisar si la información registrada sobre las recaudaciones es adecuada. Revisión de documentos de gastos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	20-11-2013

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PE-6

1-3

CUENTA: INGRESOS Y GASTOS

No	Objetivos y procedimientos	REF. T/P	Hecho por:	Fecha:
	OBJETIVOS			
1	- Se analizarán las cuentas Bancos, en lo referente a las adquisiciones de bienes y servicios en sus montos más significativos, pago de movilizaciones y viáticos, Remuneraciones, pago de seguros (IESS), IVA pagado y por recuperar, Fondos de Terceros transferidos y por pagar, y otros que por su importancia deberán ser analizados.			
2	- En lo referente a los ingresos se realizarán evaluaciones de los diversos tipos de valores recaudados por la EMAPASAEP, con la finalidad de determinar que estos sean depositados oportunamente y en su totalidad.			
3	- En lo referente a las especies valoradas, serán analizadas en su totalidad, así como su constatación física, ya que esta puede ser un área critica ya que no ha existido el centro adecuado y pertinente.			
4	- En lo referente a los Bienes de Larga Duración, existen adquisiciones realizadas por la EMASAPAEP en el período sujeto a examen, se determinará su legalidad, y se elaborará el detalle o inventario definitivo.			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	20-11-2013

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PE-2 / 2-3

CUENTA: INGRESOS Y GASTOS

No	Objetivos y procedimientos	REF. T/P	Hecho por:	Fecha:
	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el Sistema de Control Interno mediante el método del cuestionario.	PE-2 / 1-3		
2	Elaboré una Cedula Narrativa como resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno.	PE-4 / 1-4		
3	Efectué Arqueos de Caja, deje constancia en un papel de trabajo.	A1 / 1-3		
4	Solicite a la Contadora la certificación del saldo a la cuenta Ingresos - gastos con fecha de corte del o1 de julio al 30 de septiembre de 2012.	A2 / 1-4		
5	Revise y verifique el acta de las cauciones aplicadas a los empleados de la entidad y realice la narrativa respectiva	A3 / 1-13		
6	Tome una muestra de los egresos de la EMAPASAEP a la fecha de corte del examen y verifique si se encuentran registrados	A4 / 1-12		
7	Seleccioné una muestra sujeta a estudio y verifique que las recaudaciones estén debidamente clasificadas y registradas en los libros contables y el archivo.	A5 / 1-5		
8	De manera selectiva realice las Conciliaciones Bancarias de la Cooperativa del periodo bajo examen	A6 / 1-10		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	20-11-2013

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PE-2
3-3

CUENTA: INGRESOS Y GASTOS

No	Objetivos y procedimientos	REF. T/P	Hecho por:	Fecha:
9	Elaboré las respectivas cédulas analíticas de la cuenta ingresos y gastos.	A7 / 1-10		
10	Elabore una cédula sumaria que presente el saldo de auditoría.	A8 / 1-10		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
L.A.G.M.	N.L.S	20-11-2013

g. DISCUSIÓN

EMPRESA MUNICIPAL PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP”

INFORME

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE

PERÍODO

01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012

LOJA-ECUADOR

INDICE DEL INFORME

CARATULA	1
INDICE	2
CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME	3
CAPITULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	5
CAPITULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	9
ANEXO I	
NOMINA DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES	14
ANEXO II	
MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS ANALIZADAS	15
ANEXO III	
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES	18

CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Loja, 30 de noviembre de 2013

Ingeniero

Ing. Vinicio Aguilar

GERENTE TÉCNICO Y COMERCIAL DE LA EMPRESA EMAPASAEP - SARAGURO

Ciudad.-

De mi consideración:

He realizado el Examen Especial a la cuenta Ingresos y Gastos del Agua Potable de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro - EMAPASAEP, periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2012.

El Examen Especial se lo efectuó de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Técnicas de Contabilidad y demás normas vigentes aplicables según el caso. Las mismas que requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener evidencia razonable de los saldos de las cuentas examinadas que constan en los registros de la entidad, la información y la documentación no contienen exposiciones erróneas igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan desarrollado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, constantemente se incluye pruebas y demás procedimientos que se considero necesario en el proceso del examen.

Como criterio personal puedo decir que el manejo de la cuenta Ingreso – Gastos del Agua Potable, se lo viene realizando en forma adecuada y según lo estipula las normas y procedimientos generales de contabilidad, sin embargo se deberá considerar las recomendaciones que exponen al final del Examen Especial a fin de lograr la corrección de algunos errores en el control interno, lo que mejorará la eficiencia, efectividad y economía de la EMAPASAEP.

Por la naturaleza de la auditoria, los resultados se encuentran expresados a través de los comentarios, conclusiones y recomendaciones que forman parte del informe que pongo a consideración.

Atentamente,

Andrés Gualán Montaño
JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El presente trabajo se realizó de acuerdo al Proyecto de Tesis previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, aprobado por el Área Jurídica, social y Administrativa de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 emitida el 03 de noviembre de 2013, por el la Mg. Natalia Largo Sánchez.

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

- Planificar y ejecutar el examen especial financiero de ingresos y gastos del agua potable dela Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP).

- Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a la Cuenta Ingresos y Gastos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, domiciliada en el Cantón Saraguro. Provincia de Loja, se efectuará del 01 de julio al 30 de septiembre del 2012.

El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de la Ingresos y Gastos y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

BASE LEGAL

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, tiene su domicilio en la ciudad de Saraguro, provincia de Loja, se constituye la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro, como personería jurídica con derecho público con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial, la misma que se rige por la Ley orgánica de empresas públicas, el Código Orgánico de Ordenamiento territorial autonomía y Descentralización(COOTAD),Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, estatutos y reglamentos internos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

En su organización estructural la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), se encuentra constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Legislativo:

Directorio

- Alcalde
- 2 Concejales principales y dos suplentes
- 2 Delegados de los usuarios
- Secretario (Gerente – Técnico)

Nivel Ejecutivo

- Gerente Técnico y Comercial

Nivel Asesor

- Comisiones
- Auditoría interna y asesoría jurídica

Nivel Operativo

- Coordinador Técnico presupuesto participativo

- Tesorero – Recaudador

Nivel de Apoyo

Subgerencia financiera

- Contadora
- Facturación y Recaudación

Subgerencia técnica

- Operación y mantenimiento
- Lecturas instalaciones, reparaciones y bodega

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), tiene como objetivos:

Objetivo general- Gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado, la empresa será responsable de la administración, planificación, diseño, construcción, control, operación, y mantenimiento de los sistemas de estos servicios.

Objetivos Específicos

j) Establecer un sistema normativo uniforme que garantice la prestación eficiente de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado;

k) Garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a condiciones de calidad, cantidad, continuidad, cobertura, razonabilidad tarifaria, sostenibilidad y complementariedad;

l) Garantizar y promover la mejora y expansión de los sistemas de provisión de agua potable y alcantarillado;

m) Promover el incremento de cobertura de los servicios, así como de micro y macro-medición para control del consumo de agua potable; y la autosuficiencia financiera;

n) Incentivar el uso racional del agua, la protección de la salud pública y el medio ambiente;

o) Proteger los derechos de los clientes, promover su participación a través de mecanismos pertinentes, asegurar su atención adecuada y el libre acceso a la información;

p) Establecer procedimientos expeditos que garanticen la transparencia y equidad en la resolución de conflictos;

q) Establecer mecanismos de control y regulación, en especial de contaminación hídrica, de conformidad con las normas vigentes expedidas por entidades competentes.

r) Incentivar la protección de los recursos hídricos para abastecimiento de agua potable en las fuentes y evitar la contaminación en los cuerpos receptores;

FINANCIAMIENTO

Para el cumplimiento de sus funciones la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), se financia a través del financiamiento Estatal en parte y con la recaudación por la venta de agua Potable y Alcantarillado

CAPITULO II

RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO

CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS EN FORMA INDEPENDIENTE Y OPORTUNA, GARANTIZA EL CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

COMENTARIO:

De acuerdo al análisis realizado a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro a la cuenta Ingresos y Gastosa del Agua Potable, se detectó que los depósitos de las recaudaciones no se realizan a diario sino de forma semanal, lo que significa que no es la manera adecuada y técnica de llevar dichos dineros, asimismo no son realizadas por parte de una persona independiente de los registros; lo que implica que sus resultados no sean veraces para su gestión; incumpliendo la Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 17. Literal f. CONCILIACIONES.- Cada mes se debe efectuar las conciliaciones que comprende todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros Oficiales.

CONCLUSIÓN:

Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente, situación que provoca conocer saldos razonables que afectan a la decisión gerencial frente a la empresa EMAPASAEP.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente Técnico y Comercial de la EMASAPAEP debe disponer de una persona independiente del registro de las transacciones diarias para que efectúe las conciliaciones bancarias de forma oportuna, tendiente a generar información razonable para la oportuna toma de decisiones, relacionada con la liquidez de la empresa.

NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO, QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA Y COMPLETA

COMENTARIO:

Luego de revisar la documentación que respalda el archivo de la Empresa, se verificó que no existe un archivo ordenado de toda la documentación soporte, el mismo que no permite obtener una información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera; inobservando conceptualizaciones básicos de organización que según el criterio de auditoría se debe disponer de un sistema de archivo para la entidad financiera que responda a las necesidades de clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, justificando su presencia para la localización e identificación de la diversidad de información generada producto de la gestión administrativa y financiera.

CONCLUSIÓN:

En el Departamento de Contabilidad de la EMASAPAEP no existe un archivo adecuado que facilite el acceso a la información y permita verificar las operaciones que la entidad realiza diariamente y facilite su utilización.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la contadora de la Empresa llevar un archivo ordenado en forma cronológica de la documentación fuente; lo que permitirá su fácil acceso, localización e identificación oportuna y se evite problemas futuros.

LOS COMPROBANTES DE INGRESOS SUSTENTAN LAS OPERACIONES REALIZADAS

COMENTARIO:

Luego de revisar la documentación que respalda el archivo de la Empresa se verificó que los comprobantes de ingreso no son elaborados y registrados oportunamente, lo que impide la correcta utilización de los mismos, además esto provoca que exista dudas, y malas interpretaciones. La Contadora de la entidad no esta cumpliendo con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 17. Literal a. INGRESOS DE CAJA.- todos los comprobantes de Ingreso deben ser pre-enumerados en original y dos copias, serán archivadas en control de documentos de cada institución. La inobservancia a esta norma no permite que la información sea oportuna, verás y confiable.

CONCLUSIÓN:

Se incumple con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC 17 ya que los comprobantes de ingresos no se encuentran debidamente registrados, lo que impide el análisis y registros que demuestren los hechos financieros realizados por la entidad y los resultados obtenidos que relejen su situación financiera.

RECOMENDACIÓN:

A la contadora de la entidad, que efectúe los comprobantes de ingreso para que facilite su interpretación de las operaciones realizadas diariamente y su control adecuado, para la toma de decisiones y actuar oportunamente y de manera efectiva y se evite problemas futuros.

DEPÓSITOS INTACTOS Y OPORTUNOS DE LA RECAUDACION DEL EFECTIVO, GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS FONDOS RECAUDADOS

COMENTARIO:

Después de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a la cuenta INGRESOS Y GASTOS, se constató que no se realizan oportunamente los depósitos de las recaudaciones generadas por intereses de crédito, depósitos y recuperación de cartera de crédito que se hacen diariamente en la Institución, como medida de protección de los recursos económicos; por lo que se incumple con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 17. Egresos de Caja.- Que en su parte pertinente expresa; Todos los fondos ingresados a caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.

CONCLUSIÓN:

La falta de depósitos oportunos e intactos produce acumulación de valores en caja corriendo el riesgo de que los mismos sean alterados.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente de la Cooperativa asignar a una persona independiente del manejo del efectivo, para que realice los depósitos intactos dentro de las 24 horas siguientes de su recaudación o al siguiente día hábil.

NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA

CARGO	NOMBRE	SITUACIÓN ACTUAL
Directorio	Ing. Jairo Montaño Dr. Gonzalo Castro Lic. Hernán Armijos Lic. Hilda Villacres Sr. Luis García	Alcalde Concejal Concejal Representante Comunidad Representante Comunidad
Gerente Técnico y Comercial	Ing. Vinicio Aguilar	Nombrado por Directorio Contrato Municipio Saraguro
Coordinador - Técnico	Ing. William Sinche	Contrato EMAPASA
Secretaria – contadora –control de bodega - digitadora	Ing. Neli Toro	Contrato EMAPASA
Recaudador, facturador, pagador	Luis Andrés Gualán	Contrato EMAPASA
Atención Cliente –Promotor Social	Miguel Castillo	Contrato EMAPASA
Lector	Vicente Sánchez	Contrato EMAPASA
Guardián y operador 1	Servio Vaca	Comisión de servicios Municipio
Guardián y operador 2	Carlos Barrazueta	Comisión de servicios Municipio
Albañil	Santiago León	Comisión de servicios Municipio
Aguatero	Alfredo Espinosa	Contrato EMAPASA
Plomero	Wilmer Chimbo	Comisión de servicios Municipio
Asesor Jurídico	Carlos Bravo Pardo	Procurador Sindico Municipal (Parcial hasta implementación de EMAPASA)
Coordinador Financiero	Carmita León	Director Financiero Municipal (Parcial hasta implementación de EMAPASA)

ANEXO II

MOVIMIENTO DE LA CUENTA ANALIZADA

CUENTA: INGRESOS Y GASTO

La cuenta Ingresos y Gastos se halla conformada por las siguientes subcuentas:

INGRESOS

Partida:	**Nombre:**	**Valor Inicial:**
1.3.01.06	Especies Fiscales	1,000.00
1.3.01.07	Venta De Bases	500.00
1.3.01.08.001	Prest. Serv. Factura De Agua	15,600.00
1.3.01.08.002	Prest. Serv. Mano De Obra Acometida	20,000.00
1.3.01.08.003	Prest. Serv. Venta De Mano De Obra	5,000.00
1.3.01.08.004	Prest. Serv. Análisis Físico Químico Y Microbiológico	4,000.00
1.3.01.16	Recolección De Basura	500.00
1.3.01.20	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Alcantarillado Y	1,000.00
1.3.01.21	Conexión Y Reconexión Del Servicio De Agua Potable	1,000.00
1.4.02.06	Materiales Y Accesorios De Instalaciones De Agua Potable	40,000.00
1.4.03.01	Agua Potable	60,000.00
1.4.03.03	Alcantarillado	15,000.00
2.8.01.04	De Entidades Del Gobierno Seccional	107,408.08
2.8.02.04	Del Sector Privado No Financiero	100,000.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	3,681.21
3.7.01.02	De Fondos De Autogestión	8,056.66
3.8.01.01.001	Cartera Vencida	37,712.61
3.8.01.02	De Anticipos De Fondos	178,950.00

GASTOS

Partida:	Nombre:	Valor inicial:
5.6.01.06	Descuentos, Comisiones Y Otros Cargos En Títulos Y Valores	10,000.00
5.7.02.01	Seguros	700.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	200.00
5.8.01.02	A Entidades Descentralizadas Y Autónomas	8,000.00
5.8.04.06	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	700.00
6.1.01.01	Sueldos	28,281.60
6.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	53,027.04
6.1.02.03	Decimotercer Sueldo	6,775.72
6.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	3,180.00
6.1.05.08	Dietas	2,000.00
6.1.06.01	Aporte Patronal	9,142.13
6.1.06.02	Fondo de Reserva	6,773.01
6.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	3,000.00
6.3.01.04	Energía Eléctrica	500.00
6.3.01.05	Telecomunicaciones	1,000.00
6.3.02.02	Fletes y Maniobras	100.00
6.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	200.00
6.3.02.07	Difusión, Información y Publicidad	500.00
6.3.03.01	Pasajes al Interior	500.00
6.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	500.00
6.3.04.04	Maquinarias y Equipos	2,000.00
6.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	500.00
6.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	500.00
6.3.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	3,000.00
6.3.08.04	Materiales de Oficina	6,000.00

6.3.08.05	Materiales de Aseo	1,000.00
6.3.08.07	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y	2,000.00
6.3.08.10	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	2,000.00
6.3.08.13	Repuestos y Accesorios	500.00
6.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Producción	1,000.00
6.3.11.02	Químicos e Industriales	8,000.00
7.1.01.01	Sueldos	9,600.00
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	800.00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	318.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	1,089.60
7.1.06.02	Fondo de Reserva	600.48
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	500.00
7.3.08.11	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y	500.00
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	1,000.00
7.3.08.99	Otros de Uso y Consumo de Inversión	31,287.31
7.5.01.01.004	Agua Potable Fátima Manu – Liquidación Contrato Raúl	2,000.00
7.5.01.01.005	Agua Potable Selva Alegre - Iguila	3,585.44
7.5.01.01.006	Agua Potable Zharashapa	2,298.81
7.5.01.01.007	Agua Potable Taguarcocha	4,321.70
7.5.01.01.008	Agua Potable - Protos Cedir	100,000.00
7.5.01.01.009	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	25,000.00
7.5.01.01.010	Agua Potable La Floresta	1,839.05
7.5.01.01.011	Agua Potable - Challe	1,971.40
7.5.01.01.012	Agua Potable - Chamical	5,179.40
7.5.01.03.001	De Alcantarillado Urdaneta	25,000.00
7.5.01.03.003	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	25,000.00
7.5.01.03.004	Alcantarillado - San Jorge	7,487.87
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	179,950.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,000.00
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar	3,500.00

ANEXO II

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
1	**RECOMENDACIÓN** Implementar el Sistema de Control Interno para un eficiente control de los recursos financieros destinados al desarrollo económico de la entidad.	El Control Interno ayudará a mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.	Ing. Vinicio Aguilar Gerente Técnico - Comercial	30 días	

ANEXO III

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
2	**RECOMENDACIÓN** El departamento de Contabilidad debe mejorar el registro ordenado de la documentación soporte de las transacciones, para mejorar el Sistema Financiero de las actividades económicas.	Organización de la información y su fácil localización e identificación.	Ing. Neli Toro Secretaria – contadora – control de bodega - digitadora	10 días	

ANEXO IV

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
3	**RECOMENDACIÓN** Delegar a una persona independiente del manejo económico de la entidad, para que realice las conciliaciones bancarias de lo estados bancarios que tiene la Empresa en sus respectivas cuentas de Ingresos y Gastos, con finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera de la Empresa.	Garantizar saldos razonables, reales y veraces para su gestión y generar información oportuna para futuras proyecciones y decisiones financieras y económicas.	Ing. Vinicio Aguilar Gerente Técnico - Comercial	30 días	

ANEXO V

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO (EMAPASAEP)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
4	**RECOMENDACIÓN** Delegar a una persona para que efectúe los depósitos diariamente a las cuentas bancarias que mantiene la entidad	Garantizar la protección de los recursos económicos de la entidad.	Ing. Vinicio Aguilar Gerente Técnico - Comercial	30 días	

h. CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que he podido llegar a través del trabajo de investigación, son las siguientes:

1. Para realizar el examen especial a la cuenta INGRESOS _ GASTOS de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), se planifico y ejecuto dicho examen; cabe señalar que anteriormente no se ha realizado ningún tipo de auditorios ya sean internas o externas, mucho menos a esta cuenta.

2. Se elaboro el informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones del examen especial, se determinó que la empresa no cuenta con un Sistema de Control Interno sólido, es por ello se encontró algunas deficiencias, además el archivo institucional presenta inconvenientes en la obtención de información respecto al manejo del Sistema Financiero, no se encuentran archivados, organizados y resguardados.

3. El desarrollo del presente trabajo permitió cumplir con los objetivos propuestos y con la ejecución del Examen Especial, se determinó la razonabilidad de los saldos presentados en la cuenta Ingresos y Gastos del Agua Potable.

i. RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones me permito realizar las siguientes sugerencias:

1. A las autoridades y empleados de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), deben prestar todas las facilidades a los futuros auditores ya sean internos o externos a la empresa, con la finalidad de desarrollar las auditorias o exámenes especiales, apegados a la realidad de la institución.

2. Las autoridades, el gerente y demás funcionarios de la empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), deben acoger las recomendaciones presentadas en el informe del examen especial, con la finalidad de mejorar el control interno, mejorar la organización del archivo de los documentos de soporte a la cuenta Ingresos y Gastos.

3. Las autoridades, el gerente y demás funcionarios de la empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), deben realizar auditorias de manera periódica con la finalidad de tomar decisiones y correctivos para en manejo administrativo financiero.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. COOPERS Y LYBRAND.2006. Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Cuarta Edición. Editorial Díaz de Santos S.A. Madrid – España

2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2003. Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito – Ecuador. Septiembre del 3. CUESTA, Rafael. Auditoría de los Estados Financieros. Segunda Edición S.A. 2001.

3. AUDITORIA PARA EMP SECTOR PÚBLICO Y EMP PRIVADAS
Contenidos Teóricos: Módulo IX

4. HOLMES, Arthur. 1998. Principios y Procedimientos. Segunda Edición en Español. Editorial Continental S.A. de C.V. Ciudad de México

5. INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES. 2002.Examen Especial. Quito – Ecuador.

6. MONTERRUBIO, Rafael. 1996. Manual Práctico de Auditorías Ambientales. Primera Edición. Editorial Panorama S.A. de C.V.

7. SCHLCSSER, Roberto. Enciclopedia de Auditoría MM. Secciones 8 – 11 Editorial Océano. Barcelona, España.

8. VÉRTICE. 2007. Control de Gestión. Quinta Edición. Editorial Publicaciones Vértice. España.

9. WHITTINGTON, Ray. 2004. Principios de Auditoría. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España.

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012"

PROYECTO DE TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO DE **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.**

ASPIRANTE

Luis Andrés Gualán Montaño

Correo:l uisandex@yahoo.es

LOJA - ECUADOR

2013

a. Tema

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL AGUA POTABLE DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO EMAPASAEP, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2012”

b. Problemática

En estos tiempos de grandes adelantos las exigencias de toda organización se hacen cada vez mayores para el cumplimiento de sus objetivos, por tal razón las directrices de las organizaciones para ser más eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas sobre sus operaciones, mediante la aplicación de Auditorías Financieras y exámenes especiales a los estados financieros.

Las auditorias o exámenes a los estados financieros o a ciertas cuentas, incluyen políticas de dirección y procedimientos específicos que relacionados entre sí, permiten obtener suficiente evidencia acerca del objeto y con qué propósito se pueden expresar un opinión acerca de la calidad de la información, pero sobre todo de la eficacia de los controles internos.

Un buen control en el manejo de las operaciones de las actividades logísticas puede generar una ventaja para la organización al lograra que sus recursos se manejen de manera eficiente para no incurrir en gastos innecesarios de producción y obtener una utilidad. Al lograr que las actividades logísticas internas.

El Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos se realizara para verificar si los recursos están bien utilizados para esto se revisó y

analizó el registro de las operaciones de la entidad, con lo cual se comprobara el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos que la institución sigue para lograr un desarrollo sustentable, descentralizado, objetivo y eficiente del mismo.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera afecta el examen especial a las cuentas de ingresos y gastosdelaEmpresa de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro EMAPASAEP periodo Julio-Septiembre de 2012?

c. Justificación

El examen especial financiero que se realizará en EMAPASAEP, se enfocará en analizar la distribución de los gastos y correcto registro de los ingresos producidos en el año 2012, y verificar la razonabilidad de los saldos de estas cuentas en el Estado de Resultados.

Por ello es importante inmiscuirse en todo lo que tiene que ver con el desarrollo del control de los recursos financieros para con esto lograr obtener un mayor conocimiento sobre las normas, técnicas, métodos y procedimientos aplicables a las cuentas de ingresos y gastos. Según informes de auditoría interna esta localidad registra dificultades para alcanzar índices satisfactorios de liquidez, lo cual no es convincente ya que la Institución tiene una gran demanda de usuarias/os que son atendidos diariamente unos 70 aproximadamente.

Indicandodeestamaneralaimportanciadelarealizacióndeesteexamenespecialfinancierodelacuentaingresosy Gastosquecomprenderánlarevisiónyanálisisdelasoperacionesefectuadasenel período 2012 con elobjetivodeemitir informes que incluyancomentario, conclusionesy

recomendaciones. Se puede decir que el examen especial financiero que se realizará a la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro EMAPASAEP,consistiráenlarevisióndelascuentasdeingresosygastos,que determinará si estas son manejadas de acuerdo con los principios contables y políticas contables de la institución, así como de determinar la sostenibilidad financiera del año 2012 por medio de índices financieros.

Para concluir la investigación se considera importante por dos razones en particular; me permitirá llevar a la práctica mis conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y además me permitirá obtener el título profesional en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja. Finalmente este estudio se considera factible por que cuenta con una fuente de información suficiente, el lugar es de fácil acceso y existe disponibilidad de tiempo para poder llevar a cabo la investigación. A esto se debe sumar el compromiso de las Autoridades de la Empresa de Agua Potable, de implementar las recomendaciones que se darán a conocer en el informe final del examen especial.

d. Objetivos

General

- Realizar un examen especial a los Ingresos y Gastos de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP), del cantón Saraguro, provincia de Loja periodo Julio – Septiembre de 2012

Específicos

- Planificar y ejecutar el examen especial financiero de ingresos y gastos del agua potable dela Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Saraguro (EMAPASAEP).

- Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

e. Marco teórico

AUDITORÍA.- es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

Por lo general, el término se refiere a la **auditoría contable**, que consiste en examinar las cuentas de una entidad.

CLASIFICACIÓN

Auditoría Externa:

Es el examen crítico y sistemático de:′ La dirección interna.′ Estados, expedientes y operaciones administrativas y contables preparadas anticipadamente por la gerencia, y Los demás expedientes y documentos financieros y jurídicos de una organización.Para: Emitir una opinión profesional independiente. Dar fe pública sobre la razonabilidad de la

información examinada. Validar ante terceros la información producida por la empresa y Formular recomendaciones y sugerencias.

Auditoría interna

Es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento del mismo.

Auditoria administrativa

Es la que se encarga de verificar, evaluar, promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Auditoria operacional

Es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones.

Auditoría financiera

Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Auditoria de acuerdo al área de objeto de examen

Auditoría de acuerdo al área de objeto de examen toma el nombre del sistema de información examinado y puede ser clasificada en Auditoría en Informática, Auditoría Gubernamental, Auditoría Social, Auditoria de cumplimiento, del recurso humano, Auditoría Ambiental, Auditoria Forense, Auditoria Medica etc.

Auditoría de gestión ambiental

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales.

Auditoria informática de sistemas

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones, líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

EXAMEN ESPECIAL

Comprendelarevisiónyanálisisdeunapartedelasoperacionesotransaccione sefectuadasconposterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento delos dispositivoslegalesyreglamentariosaplicablesyelaborarelcorrespondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones. El Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

El examen especial se sustenta en métodos, procedimientos y técnicasdeauditoríayseadecuanalaspolíticasynormasdeauditoríaguberna mental.

“El desarrollo del Examen Especial sigue las mismas fases que la

práctica de una auditoría de gestión, es decir: a) Planificación; b) Ejecución; c) Comunicación de resultados; excepto lo que se refiere a la fase del planeamiento, dado que sus procedimientos son más simplificados que en unaauditoría de alcance amplio”[28].

IMPORTANCIA

La Auditoría se define como el examen que se realiza sobre los registros patrimoniales de un individuo, empresa u organización a fin de verificar su estado financiero.

Dicha práctica suele ser ejecutada por Auditores y data de finales del siglo XVIII, aunque comenzó a ser más utilizada con la aparición de las grandes empresas. La tarea del Auditor es analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por una empresa, a fin de corregir errores, irregularidades y evitar de forma estructurada la afectación en el patrimonio de las empresas uy organización por medio de fraudes.

Una Auditoría basa su funcionamiento en la Contabilidad, pero sus objetivos son más amplios: emitir una opinión acerca de la marcha de la empresa, evaluar sus metas, examinar su gestión y actores, efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones.

OBJETIVOS

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.

[28] Arthur W. CPA, Auditoría principios y procedimientos, 2011, México, Hispano americano libros

- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.

NORMAS DE AUDITORIA DE GENERAL ACEPTACIÓN

Normas **Generales**

Capacitación técnica adecuada y competente.- Personal calificado y experimentado en las industrias donde auditan.
Actitud mental independiente.- Auditor no subordinado a su cliente.
Integridad profesional.- Auditor con honestidad y sensatez, ganando la cooperación máxima por parte de sus clientes.

Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo

Planificación.- Recopilación de evidencia, preparar un programa escrito, procedimientos a seguir para alcanzar objetivos, analizando tiempo, naturaleza y extensión del trabajo.
Evaluación del control interno.- Base para la confianza, si el auditor considera un buen control interno, la cantidad de evidencia será menor que cuando no exista datos confiables.
Evidencia suficiente.- Inspección, observación, preguntas y confirmaciones, bases razonables para una opinión, limitando a un nivel bajo el riesgo.

Normas relativas al informe

Principios contables.- Auditor actualizado en normas y procedimientos, así como temas sobre el negocio.

Consistencia.-Comparación de los principios y prácticas empleados en la elaboración de los estados financieros con los anteriores.
Desglose.- Forma, descripción, contenido del material para no inducir errores.
Expresión de una opinión.- Auditor asume la responsabilidad de expresar una opinión o emitir las razones encaso de no emitir.

CONTROL INTERNO.

DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS

Los ingresos de auto gestión estimados en el presupuesto serán determinados y recaudados en concordancia con las disposiciones legales de la materia. Los ingresos serán clasificados bajo criterio económico tales como; corrientes de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, en ausencia de disposiciones que regulan la materia, serían fijados por las autoridades institucionales que tengan facultad para definir su política financiera.

Los valores que se determinen para estas recaudaciones, por lo menos cubrirán los costos actualizados del bien servicio que se convierta en la fuente de ingresos financieros.

RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

Los ingresos se recaudaran en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y serán revisados, depositados y registrados en la cuenta abierta a nombre de la entidad en un banco oficial o un banco privado debida y legalmente autorizado.

Las recaudaciones directas serán depositadas en la cuentas bancarias establecidas por la entidad, en el recurso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, pudiendo consignarse en varios depósitos

parciales cuando sean por montos que impliquen un gran riesgo conservarlos en la entidad pública.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta según se haya recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros productos de la recaudación.

CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entrega un recibo pre-numerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letra y números y con sello de cancelado, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se prepara, a modo de resumen, el reporte de recaudación
Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

Se efectuará una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados. Esta diligencia la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

Luego de efectuar la verificación, si como resultado se establece una diferencia en más, el valor quedará a favor de la entidad, de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá la entidad, caso contrario exigirá su reintegro ala persona encargada de la recaudación.

El responsable de la gestión financiera y el responsable delas recaudaciones evaluarán permanentemente la eficiencia, efectividad y la eficacia con que se recaudan los recursos y adoptarán las medidas que correspondan.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES

La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable de tesorería adopten las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.

PROCESO DELEXAMEN ESPECIAL

PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN

Esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones de la Dirección Regional de Educación, así como implica la realización de procedimientos de revisión analítica y el diseño de las pruebas de materialidad. Estas actividades implican reunir información que nos permita llevar a cabo una evaluación apropiada del riesgo de la auditoría. Mediante la comprensión del ambiente de control, sistema de contabilidad, procedimientos de control, ambiente SIC (sistemas de información computarizada) y auditoría interna, podemos evaluar el riesgo inherente y el riesgo de control a nivel de cuentas; después de los cuales elaborado el memorando de planeamiento (también es denominado memorado de planificación) que resume la información reunida y se preparan los programas de auditoría específicos.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN

Si al preparar el memorando de planeamiento, decidimos confiar en los controles, generalmente, efectuamos pruebas de controles y pruebas de cumplimiento y, según los casos, se realizan pruebas sustantivas, consistentes en pruebas sustantivas de detalle, procedimientos analíticos o una combinación de ambos. Para arribar a la conclusión de si nuestro alcance de auditoría fue suficiente y los estados financieros no tienen errores materiales, deben considerarse factores cuantitativos o cualitativos, al evaluar los resultados de las pruebas y los errores detectados al realizar la auditoría. Parte del procedimiento implica la revisión de los estados financieros, para determinar si tales estados, en conjunto, son coherentes con la información obtenida y fueron presentados debidamente y la comunicación de hallazgos de auditoría a la entidad examinada.

TERCERA FASE

Antes de concluir la auditoría se efectúa la revisión de los eventos subsecuentes, evaluación de carta de abogados y se obtiene la carta de representación de la administración. Finalmente, se elabora el dictamen sobre la información financiera; así mismo, se revela los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría; elementos que en su conjunto integran el informe de auditoría, que se presentan según la estructura establecida en la normativa vigente.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS DE FONDOS Y CUENTAS POR COBRAR

ANALISIS Y CONFORMACIÓN DE SALDOS

Los valores pendientes de cobros serán analizados periódicamente por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo del área financiera para determinar la morosidad.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable para impedir la prescripción o incobrabilidad delos valores.

Este análisis será efectuado periódicamente, de preferencias en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación delas cuentas vencidas.

CONCILIACIÓN Y CONSTATACIÓN

Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuenta por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien el saldo de la cuenta del mayor general.

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente por servidores o manejo de efectivo, comprobado la legalidad de los documentos de respaldo.

ELIMINACIÓN DE SALDOS NO RESUELTOS

Se eliminarán de los registros contables los saldos de las cuentas cuyos activos no se hayan podido identificar, localizar o se hayan mantenido sin solución definitiva durante los cincos años anteriores a menos que la ley señale otro plazo.

El director financiero o quien haga sus veces presentará para fines de control a la máxima autoridad de la entidad, a la Contraloría General del

Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, donde ésta exista informes semestrales en los que conste en forma detallada los conceptos, valores por cobrar y las gestiones realizadas para hacerlos efectivo antes de que opere la caducidad o prescripción dela acción legal.

Los informes serán presentados los meses de junio y diciembre de cada año los mismos que constituyen el principal justificativo para eliminar los saldos no resueltos. En el asiento de eliminación correspondiente, se utilizará como contrapartida la respectiva cuenta de patrimonio.

No podrán ser eliminados los activos que se encuentren sujetos a un proceso legal activo o cuyo cobro sea inexcusable. La documentación de los asientos de eliminación, se mantendrá por el tiempo específico en las disposiciones legales pertinentes.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DEINVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGADURACIÓN

ADQUISICIÓN

En toda entidad u organismos del sector público, de ser necesario, se dispondrá de una unidad de abastecimiento, la máxima autoridad a través del comité o unidad encargada de las adquisiciones determinará los procesos a seguir en la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, útiles y enseres, así como de otros bienes de larga duración necesarios para el desarrollo y ejecución de las actividades de la entidad.

Para las adquisiciones en cada entidad se establecerán mínimos y máximos de existencias de tal forma que éstas se realicen únicamente cuando sea necesario y adquirida en cantidades apropiadas de austeridad, eficiencia, efectividad y economía. La máxima autoridad y los miembros del comité de adquisiciones y abastecimiento serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concursos de ofertas o licitaciones, para los cuales se:

Considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres.

Mantendrá un registro de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control y precios de los productos.

Determinará un criterio de economía en la compra de bienes

Tomará en cuenta, para los materiales fungibles o de uso diario, el tiempo de duración.

Considerará para las medicinas y otro tipo de bienes perecibles, el tiempo de caducidad

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los bienes que adquiere la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiere su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, por unidades de iguales características, solo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a las instalaciones.

SISTEMAS DE REGISTROS

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad

de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo así su fácil identificación.

CUSTODIA

La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva será responsable de designar a los custodios delos bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Para el control de la existencia y bienes de larga duración corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad.

USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizaran únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

En caso de bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos sean utilizados correctamente para los fines de la institución.

CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIA DE BIENES DELARGA DURACIÓN

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

De esta manera se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable serán investigadas, y luego se registrarán los ajustes respectivos previa autorización del funcionario responsable. También se identificará los bienes en mal estado o fuera de uso para proceder a la baja, donación o remate según corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA OROBO

La baja de bienes de larga duración se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad.

Si la pérdida de un bien que fue debidamente denunciada es aclarada por el juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

f. Metodología

Para la elaboración del presente trabajo de investigación, será necesario optar por la selección, utilización, aplicación pertinente y secuencial de una serie de métodos, técnicas y procedimientos; los mismos que permitirán la sistematización del trabajo y así cumplir con los objetivos propuestos.

MÉTODOS

Científico.- La aplicación de este método hará posible el proceso del examen especial, del sistema contable, su análisis e interpretación de los estados financieros pues permitirá conocer objetivamente los hechos financieros, económicos y tributarios que se desarrollan diariamente, confrontar con fundamentos científicos-técnicos que resulten de la gestión empresarial objeto de estudio.

Deductivo.- Este método permitirá clasificar la información recopilada en las diversas categorías conceptuales de la empresa, documentos fuente, contabilidad, análisis financiero y tributarios hasta llegar a aspectos particulares de elementos vinculados al examen especial a los estados financieros de los ingresos y egresos necesarios para la estructuración del marco teórico conceptual y su posterior aplicación práctica.

Inductivo.- La aplicación del método inductivo facilitará al estudio de un conjunto de casos específicos durante el examen especial; en donde se partirá de las operaciones diarias aplicando técnicas de registro hasta la estructuración de los estados financieros y generar la interpretación del comportamiento financiero mediante sus indicadores.

Analítico.- El método analítico permitirá clasificar, sintetizar y ordenar el sistema de contabilidad comercial que requiere actualmente la empresa para luego ir identificando los documentos, auxiliares, registros e informes contables y financieros de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

Sintético.- Método que conducirá la definición del informe financiero, a formar un criterio más consolidado de las conceptualizaciones contables y financieras, para aplicar a la parte práctica del examen especial y finalmente en la formulación del resumen, introducción, diagnóstico, conclusiones y recomendaciones como resultado final del trabajo investigativo.

TÉCNICAS

Observación.- Mediante un acercamiento directo al ente comercial se podrá evidenciar los procesos de registros, archivos, administración, gestión, decisión, controles internos específicos y estructura empresarial; así como también constatar y verificar sus activos, pasivos para el levantamiento del inventario inicial.

Entrevista

Se aplicará al Gerente de la empresa para recabar información confiable y relevante en relación al problema de investigación, sobre el funcionamiento y misión empresarial; y así obtener un panorama previo del problema, alternativas y acciones a seguir.

g. Cronograma

TIEMPO	2013 – 2014																															
	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				JunioE			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	X	X																														
2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO			X	X																												
3. REVISIÓN DE LITERATURA					X	X	X	X	X																							
4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
5. REALIZACIÓN DE ASPECTOS PRELIMINARES																						X										
5. ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS																							X	X								
6 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS																									X	X	X	X				
7.TRÁMITES PREVIO A LA SUSTENTACION DE TESIS																													X	X	X	
8.SUSTENTACIÓN PÚBLICA Y GRADUACIÓN																																X

h. Presupuesto y financiamiento

Talento Humano

Aspirante: Andrés Gualán

Docente Tutor:

Personal Administrativo y trabajadores de la empresa EMAPASAEP

Recursos Materiales

Material Bibliográfico: Libros, documentos contables, Leyes y Reglamentos.

*Materiales de Oficina**:*** Lápices, papel bond, borradores, y otros

*Equipo Informático**:*** Computadora e Impresora

Recursos Financieros

Presupuesto:

Ingresos

	Valor
Aporte personal	$ 1.530,00
TOTAL	**$ 1.530,00**

Egresos

Gastos	Valor
Material Bibliográfico	$ 420,00
Material y Accesorios Informáticos	$ 160,00
Material de Soporte y Exposición	$ 100,00

Suministros y Materiales de Oficina	$	210,00
Levantamiento de la Información	$	140,00
Impresión y Reproducción	$	180,00
Empastado y anillados	$	60,00
Movilización y Transporte	$	120,00
Imprevistos	$	140,00
TOTAL	**$**	**1.530,00**

FINANCIAMIENTO

Todos los valores económicos resultado del proceso investigativo, serán asumidos en su totalidad por el aspirante.

i. Bibliografía

Libros:

1. BOLAÑOS Y ÁLVAREZ, 2002, Contabilidad Comercial, 2da. Edición.
2. CHIAVENATO, Idalberto. 2001. Administración: Proceso Administrativo,3ra. Edición. Editorial Mc Graw Hill, Bogotá – Colombia.
3. GITMAN, Lawrence J., 2007, Principios de Administración Financiera. 10ra. Edición. Editorial Person Educación, México.
4. GRECO, O. 2000, Diccionario de Auditoria, 2da. Edición. Ediciones Valleta. Buenos Aires– Argentina.
5. GRUPO EDITORIAL OCEANO. 2003, Enciclopedia Autodidáctica Océano, Tomo III. Contabilidad/Elementos de Contabilidad. Ediciones Océano. Barcelona – España.
6. ORTIZ ANAYA, Héctor. 2002, Análisis Financiero Aplicado, D´Vinni Editorial Ltda. Bogotá – Colombia.

7. ZAPATA, Sánchez Pedro. 2008, Contabilidad General, 6ta. Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

8. GESTIOPOLIS [En línea] Disponible: http://www.gestiopolis.com/canales/financier/articulos/no%206/flujoefectivo.htm, (consultado 10 de Septiembre de 2013)

9. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS [En línea] Disponible en: http://www.sri.gob.ec/download/pdf/REQRUCENER2010.pdf, (consultado 10 de Septiembre de 2013)

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Esquema de contenidos	vii
a. Título	1
b. Resumen	2
Summary	3
c. Introducción	4
d. Revisión de Literatura	6
e. Materiales y Métodos	45
f. Resultados	48
g. Discusión	90
h. Conclusiones	110
i. Recomendaciones	111
j. Bibliografía	112
k. Anexos	113
ÍNDICE	136