



**Universidad Técnica de Manabí**

**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**

**Escuela de Contabilidad y Auditoría**

**Ingeniera en Auditoría – Contador Público**

“Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el cantón Montecristi de la provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”

**Autoras:**

Cevallos Cevallos Stefany Lissette

Tejena Zambrano Cindy Katherine

**Tutor:**

Econ. Gregorio Palma Macías

Portoviejo, 2016

## **Tema**

“Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el cantón Montecristi de la provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”

## **Dedicatoria**

En la vida todos los seres humanos experimentamos situaciones buenas y malas, está en nosotros saber reconocer cada una de estas situaciones y siempre sacar algo positivo de esto, motivo por el cual me siento infinitamente agradecida con Dios nuestro creador, por darme Salud y Vida, elementos importantes para que este sueño de ser Ingeniera se haga realidad.

Agradezco principalmente a mis Padres; Sr. Juan Cevallos y Sra. Marisol Cevallos, a mis hermanos; Jorge Luis y Junior Michael, porque ellos son la parte más importante de mi existencia, y por ellos estoy donde estoy y soy quien soy.

A mi mejores amigas Stephany Cedeño, Mariela Anchundia y Lady Gallardo, amigas que siempre han estado conmigo a lo largo de mi vida estudiantil y porque no personal, personas poseedoras de un corazón noble y sincero, merecedoras de mi respeto y admiración.

A mi amiga y compañera del Trabajo de Titulación Srta. Cindy Katherine Tejena Zambrano, por ser una persona inteligente, proactiva, dedicada y agradable. A mis amigos Cindy Briones, Mirla Tuarez, Maritza Acosta, Iván Sabando, Alejandra García y Andrea Palma por haberse convertido en un pilar muy importante en mi vida y acompañarme a lo largo de esta etapa estudiantil.

Y por último pero no menos importante a mis compañeros de clases, docentes más cercanos en especial al Eco. Gregorio Palma; y toda mi familia en general, por siempre apoyarme e ir compartiendo cada meta que voy alcanzando y disfrutar conmigo cada logro obtenido.

*Stefany Lissette Cevallos Cevallos*

## **Dedicatoria**

*“Somos dueños de nuestro propio destino y yo decidí ser lo que soy”*

Mi agradecimiento a Dios, por permitirle ser a esas personas, como son mis padres: Líber y Felisa las guías de mi camino con sus buenos consejos, a mi amiga Lissette Cevallos cariñosamente Licho, por permitirme ser su compañera del Trabajo de Titulación, la cual admiro por ser una mujer luchadora, a mi amor Michael el cual has puesto en mi camino, siendo esa persona que me inspira día a día y por quien ahora tengo la dicha de ser madre.

Dedico especialmente este Trabajo de Titulación a mi bella hija Katheryn Mikeyla, a quien de ahora en adelante todo esfuerzo y todo sacrificio serán en honor a ella.

Infinitamente, te doy gracias mi Dios por permitirme llegar a obtener un sueño más en mi vida.

*Cindy Katherine Tejena Zambrano*

## **Agradecimiento**

*“Estar preparado es importante, saber esperar lo es aún más, pero aprovechar el momento adecuado es la clave de la vida” – Arthur Schnitzler*

A lo largo de estos años, hemos adquirido excelentes conocimientos, teniendo como motivadores principales a nuestros Docentes que sumado a sus anhelos han sido los pilares en la culminación de este trabajo de titulación.

A nuestros estimados docentes a Ustedes su metodología de enseñanza, los han consagrado como extraordinarios profesionales en la educación. Hoy les confesamos que, por vuestro carisma y calidad de gente, forman parte muy importante de nuestras vidas.

A todos los que conforman la Universidad Técnica de Manabí pero muy en especial a la gran familia de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Autoridades y profesores, al personal administrativo, a las señoras secretarias, a los señores auxiliares de servicio, a todos Ustedes, Gracias, muchas gracias. Su apoyo incondicional y atenciones recibidas han permitido la realización y culminación de este tan esperado sueño.

A quienes conforman la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro por la apertura para la realización de nuestro trabajo de titulación, por los conocimientos impartidos y toda la información brindada, en especial a la Eco. Tania Rodríguez por su ayuda incondicional.

Las relaciones humanas, el respeto, la disciplina, la creatividad, la perseverancia, la constancia, la pasión y el esfuerzo se han convertido en los mejores instrumentos de formación personal y profesional, pero sobre todo en el escudo protector que nos vuelve inmunes a la corrupción y a la mediocridad.

***LAS AUTORAS***

## **Certificación del Tutor**

**ECO. PALMA MACÍAS GREGORIO, CATEDRÁTICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.**

### **CERTIFICA:**

Que las egresadas: Cevallos Cevallos Stefany Lissette y Tejena Zambrano Cindy Katherine, realizaron su Trabajo de Titulación denominado: **“EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO UBICADO EN EL CANTÓN MONTECRISTI DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría – Contador Público, bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra totalmente concluida.

Eco. Palma Macías Gregorio  
**TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **Certificación del Tribunal**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**  
**Escuela de Contabilidad y Auditoría**

### **TEMA:**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO UBICADO EN EL CANTÓN  
MONTECRISTI DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, EN EL PERÍODO  
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

### **TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO**

Sometido a consideración del Tribunal de Revisión y Evaluación y legalizada por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del Título de:

**INGENIERA EN AUDITORÍA – CONTADOR PÚBLICO**

### **APROBADO:**

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

**MIEMBRO PRRESIDENTE**

Lcda. Jessica Ubillús Macías

**MIEMBRO**

Lcdo. Manuel Carrera Macías

**MIEMBRO**

## **Declaración sobre derechos de autor**

El desarrollo del siguiente Trabajo de Titulación, es producto del esfuerzo, constancia y dedicación exclusiva de las Autoras, expuestos en el presente Trabajo de Titulación, denominado: **Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el cantón Montecristi de la provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.**

Por lo tanto de su desarrollo, conclusiones y recomendaciones asumimos la responsabilidad que la Ley señala para el efecto.

---

Stefany Lissette Cevallos Cevallos  
**EGRESADA**

---

Cindy Katherine Tejena Zambrano  
**EGRESADA**

## Índice de contenidos

Tema.....	2
Dedicatoria .....	3
Dedicatoria .....	4
Agradecimiento .....	5
Certificación del Tutor .....	6
Certificación del Tribunal.....	7
Declaración sobre derechos de autor.....	8
Índice de contenidos .....	9
Resumen .....	13
Summary.....	14
Introducción.....	15
1. Tema.....	1
2. Planteamiento del problema .....	2
Descripción del problema.....	2
Delimitación del problema .....	2
Formulación del problema.....	3
2.1 Antecedentes .....	3
2.3 Justificación.....	4
2.3.1 Relevancia Personal.....	4
2.3.2 Relevancia Científica.....	4
2.3.3 Relevancia Humana .....	4
2.3.4 Relevancia Contemporánea .....	5
2.3.5 Beneficiarios .....	5
2.4 Objetivos generales y específicos .....	5

2.4.1	Objetivo General.....	5
2.4.2	Objetivos Específicos.....	5
3.	Revisión de la literatura y desarrollo del Marco Teórico.....	6
3.1	Definición de Auditoría.....	6
3.1.1	Objeto de la Auditoría.....	6
3.2	Examen Especial.....	7
3.2.1	Objetivo del Examen Especial.....	8
3.2.2	Alcance del Examen Especial.....	8
3.2.3	Clasificación del Examen Especial.....	8
3.2.4	Fases del Examen Especial.....	9
3.3	Ingresos.....	13
3.4	Gastos.....	14
3.5	Presupuesto.....	14
3.5.1	Importancia del Presupuesto.....	15
4.	Visualización del alcance del estudio.....	16
4.3	Misión.....	16
4.4	Visión.....	16
4.5	Base Legal.....	16
4.6	Objetivos Estratégicos Institucionales.....	17
4.7	Estructura organizacional de la Institución.....	17
4.8	Marco Teórico Ciudad Alfaro.....	19
5.	Elaboración de hipótesis y definición de variables.....	20
5.3	Hipótesis.....	20
5.4	Variables.....	20
5.4.1	Variable Independiente.....	20
5.4.2	Variable Dependiente.....	20

5.5	Operacionalización de Variables.....	21
6.	Desarrollo del diseño de investigación.....	23
6.3	Tipo de Investigación.....	23
6.4	Métodos.....	23
6.5	Técnicas.....	24
6.6	Recursos Utilizados.....	24
	Planificación de la Auditoría.....	26
	Planificación Preliminar.....	27
	Plan de Trabajo.....	42
	Guía de Procedimiento para Visita Previa.....	46
	Programa General para la Planificación Preliminar.....	50
	Planificación Específica.....	53
	Programa General para la Planificación Específica.....	54
7.	Definición y selección de la muestra.....	58
	Población y Muestra.....	58
	Población.....	58
	Cálculo de la Muestra.....	58
	Ejecución del Trabajo.....	59
	Cuestionarios de Control Interno – Matrices – Memorando de Planificación Preliminar.....	60
	Cuestionarios de Control Interno – Matrices – Memorando de Planificación Específica.....	103
	Programas de Trabajo por Componentes.....	140
8.	Recolección de Datos.....	151
	Método de recolección de información.....	151
	Papeles de Trabajo de la Planificación Preliminar.....	152

Papeles de Trabajo de la Planificación Específica .....	167
Evidencias.....	186
9. Análisis de los datos .....	191
Hojas de Hallazgo.....	191
10. Elaboración del reporte de los resultados .....	198
Informe de Examen Especial.....	198
Presupuesto.....	212
Cronograma Valorado .....	214
Bibliografía.....	216
Anexos.....	217

## **Resumen**

Un examen especial es un tipo de auditoría que ayudará a evaluar, verificar y estudiar aspectos limitados de las actividades de control de la Entidad con el propósito de comprobar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de leyes, reglamentos y/o normas aplicables de la misma.

Como objetivo general del análisis de caso mencionamos realizar un examen especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 para conocer la base legal y normativa vigente de la Institución, evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos, revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso y comunicar los resultados obtenidos por medio del Informe de Examen Especial.

En la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro fue necesario realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos para determinar el correcto y adecuado uso de los recursos, por lo que las autoridades de dicha entidad prestaron su entera colaboración para la realización respectiva del análisis de caso sobre examen especial a los ingresos y gastos; considerando que esto es de vital importancia para el correcto y efectivo funcionamiento de la institución.

Se utilizaron técnicas de auditoría como entrevistas que fueron aplicadas a la Presidenta Ejecutiva, Directora Administrativa Financiera, Directora de Asesoría Jurídica y Contadora General de la Institución y la observación directa para obtener información verídica, confiable y comprobable.

En el transcurso del trabajo se pudo constatar que los hallazgos encontrados se basan en las leyes, normas, reglamentos y acuerdos expuestos para el Sector Público.

## **Summary**

A special examination is a type of audit that will help them evaluate, verify and study limited aspects of the control activities of the Bank for the purpose of checking the proper use of resources and compliance with laws, regulations and / or applicable standards of the same.

The general objective of the study mentioned conduct a special examination of the revenues and expenses of the Corporation Ciudad Alfaro Civic Center, for the period January 1 to December 31, 2014 to meet the current legal basis and rules of the institution, evaluate internal control of the accounts of income and expenditure accounts check tested for reliability through consistent procedures to process and communicate the results obtained by the Special Examination Report.

In Ciudad Alfaro Civic Center Corporation was required special consideration income and expenses to determine the correct and appropriate use of resources, so that entity authorities gave their full cooperation to the respective carrying case analysis on special consideration income and expenses; whereas this is vital for the proper and effective functioning of the institution.

Audit techniques were used as interviews were applied to the Executive President, Managing Director Finance, Director of Legal and General Accountant of the institution and the direct observation to obtain accurate, reliable and verifiable information.

During the work it was found that the findings are based on the laws, rules, regulations and agreements set forth in the Public Sector.

## **Introducción**

El realizar un Examen Especial en una Institución de tal prestigio y que tiene participación Pública; para las autoras representa la aplicación de un análisis detallado de cada uno de los procedimientos que conlleva realizar una Auditoría y el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos que sustentan el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.

En el Ecuador las normas de control interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado, constituyen una guía práctica que orienta a las Entidades e Instituciones a una adecuada administración de los recursos y por ende a determinar el correcto funcionamiento administrativo y contable de las entidades y organismos del Gobierno Central.

El presente análisis de caso se ejecutó con el propósito de realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, ubicado en el Cantón Montecristi de la Provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; con el objetivo de establecer que el accionar de la Institución sea de forma transparente y se cumpla con lo estipulado en la Ley.

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro es una Institución que posee recursos humanos, materiales y económicos que deben ser dirigidos u orientados a la consecución de las metas Institucionales, por lo que, al ejecutar el examen especial se detallarán de manera clara y verídica las inconsistencias encontradas en el transcurso de la realización del examen.

El análisis de caso tuvo carácter crítico, propositivo e histórico ya que se realizó la evaluación, el manejo y control interno de los ingresos y gastos de la Institución, con enfoque al incumplimiento de normas, leyes y reglamentos vigentes. En la ejecución del examen especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro se elaboraron los cuestionarios de control interno tanto de la planificación preliminar como la específica que permitieron la obtención del riesgo/confianza que posee la Institución en los componentes y subcomponentes examinados así como también nos permitió la realización de los papeles de trabajo que sustentan las observaciones realizadas.

Finalmente la metodología que se utilizó en nuestro análisis de caso, fue el diseño de Estudio no Experimental, y de acuerdo a la problemática planteada aplicamos el método descriptivo, deductivo e inductivo.

En base a todo esto el examen especial nos permitió emitir un informe crítico, verídico y conciso de las observaciones realizadas a las cuentas seleccionadas obteniendo así las respectivas conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos que fueron examinados consiguiendo de esta manera se mejore el trabajo tanto administrativo como financiero del Centro Cívico Ciudad Alfaro.

## **1. Tema**

“Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el cantón Montecristi de la provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”

## **2. Planteamiento del problema**

El presente análisis de caso estuvo encaminado a realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en la Prolongación de la calle 10 de Agosto del Cantón Montecristi de la Provincia de Manabí, antigua sede de la Asamblea Constituyente, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Se dio a conocer a las autoridades correspondientes mediante un examen especial a los ingresos y gastos; que el accionar de esta entidad fue transparente, que las actividades administrativas y financieras estuvieron de acuerdo a las leyes, normativas vigentes aplicables y los reglamentos establecidos para dichas entidades Públicas, lo cual garantizó el correcto y adecuado uso de los recursos establecidos para la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.

Un examen especial forma parte esencial dentro del desarrollo Institucional, permitiendo controlar la efectividad y la economía de la Entidad; este puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos dentro de un área o cuenta específica.

Como guía principal para la realización de este análisis de caso se tomó en cuenta el Código de Ética del Auditor, las bases conceptuales del examen especial así como también cada una de las fases de Auditoría como son: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

### **Descripción del problema**

Las autoras realizamos el presente trabajo con la finalidad de conocer y determinar el correcto y adecuado uso de los recursos establecidos para el Centro Cívico Ciudad Alfaro, con miras a establecer si estos recursos fueron utilizados para desempeñar las actividades establecidas en el presupuesto general establecido para la Institución.

### **Delimitación del problema**

- **Delimitación Espacial.**

El Examen Especial de los ingresos y gastos se realizó en la dependencia del Centro Cívico Ciudad Alfaro, ubicado en la Provincia de Manabí, Cantón Montecristi, en la Prolongación de la calle 10 de Agosto, antigua sede de la Asamblea Constituyente.

- **Delimitación temporal.**

Para el desarrollo del presente análisis de caso, se tomó el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

## **Formulación del problema**

¿De qué manera incide el Examen Especial de los ingresos y gastos en la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro?

### **2.1 Antecedentes**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro fue creada por Mandato Constituyente N° 17 del 23 de julio de 2008 y forma parte del sector de Conocimiento y Talento Humano del Gobierno Nacional de la República del Ecuador. Este Mandato establece como propósito institucional el desarrollo educativo, cultural, académico, social, tecnológico y turístico. En homenaje al más grande héroe histórico Nacional, General Eloy Alfaro Delgado, el Gobierno Constitucional del Ecuador, construyó el Centro Cívico Ciudad Alfaro, en la Ciudad de Montecristi, patrimonio histórico cultural del Ecuador. (CONSTITUYENTE 2013)

En el año 2012 la Contraloría General del Estado realizó dos exámenes especiales:

1. Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Bienes de Administración de la Corporación Ciudad Alfaro.
2. Examen Especial de ingeniería al proceso pre-contractual, contractual y de ejecución del contrato de consultoría para el diseño definitivo, y el proceso de ejecución de las obras del Paseo Artesanal en el Complejo Cívico Alfaro de la Corporación Ciudad Alfaro.

La Eco. Tania Marissela Rodríguez Mendoza, Directora Administrativa Financiera del Centro Cívico Ciudad Alfaro indica que esta Institución no cuenta con Auditorías Internas y Gubernamentales al ejercicio presupuestal 2013 y 2014.

Debido a esto consideramos importante y necesario realizar un examen especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, estableciendo que la importancia del examen especial se centra en el análisis de una determinada cuenta o actividad en la que el Auditor independiente emite una opinión o dictamen profesional y así se generarán resultados verídicos acerca de las operaciones que se efectúen de acuerdo

a la situación de la empresa ya sea financiera, administrativa u operativa siempre y cuando se base en las leyes y reglamentos.

## **2.2 Justificación**

En la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro fue necesario realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos para determinar el correcto y adecuado uso de los recursos, por lo que las autoridades de dicha entidad prestaron su entera colaboración para la realización respectiva del análisis de caso sobre examen especial a los ingresos y gastos; considerando que esto es de vital importancia para el correcto y efectivo funcionamiento de la institución.

A continuación se resaltan las relevancias que tuvo el presente análisis de caso, teniendo en cuenta lo siguiente:

### **2.2.1 Relevancia Personal**

El análisis de caso fue de alta relevancia tanto para las Autoras como para la Entidad, considerando también que el tema propuesto servirá como guía para aquellos estudiantes que deseen realizar un análisis de caso relacionado con examen especial de ingresos y gastos, y así poner en práctica los procesos y conceptos básicos que han adquirido a lo largo de la carrera profesional.

### **2.2.2 Relevancia Científica**

El análisis de caso fue de carácter científico, debido a que se obtuvo información relevante y fidedigna, para poder entender, verificar, corregir y aplicar todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la etapa estudiantil, lo que ayudó a mejorar el análisis; permitiendo establecer contacto con la realidad y con el fin de que se la conozca mejor.

### **2.2.3 Relevancia Humana**

El análisis de caso sirvió de apoyo para los diferentes niveles que conforman la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, teniendo este Nivel Directivo, Administrativo y Operativo, considerando así que con el trabajo se llegó a conclusiones reales y oportunas

que servirán de apoyo para las personas que quieran adquirir nuevos conocimientos sean estas personas naturales o jurídicas.

#### **2.2.4 Relevancia Contemporánea**

Los resultados obtenidos del siguiente análisis de caso lograron establecer y/o determinar el correcto y adecuado uso de los ingresos y gastos de la entidad, llevándoles así a comprobar si se cumple o no con lo establecido en la Ley.

#### **2.2.5 Beneficiarios**

Como beneficiarios directos podemos mencionar a las Autoras, también se menciona como beneficiario directo al Centro Cívico Ciudad Alfaro, ya que es la Entidad escogida para realizar el Examen Especial, a la Universidad Técnica de Manabí – Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas – Carrera de Contabilidad y Auditoría, y de manera indirecta a los Estudiantes y colectividad en general que deseen tener una guía sobre Examen Especial.

### **2.3 Objetivos generales y específicos**

#### **2.3.1 Objetivo General.**

Realizar un Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, correspondientes al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

#### **2.3.2 Objetivos Específicos.**

- Conocer la base legal y normativa vigente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.
- Evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos.
- Revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso.
- Comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de Examen Especial.

### **3. Revisión de la literatura y desarrollo del Marco Teórico**

#### **3.1 Definición de Auditoría**

El origen de la palabra es del verbo inglés *to Audit* que significa “revisar” “intervenir” y es utilizado principalmente en *to Audit Accounting*, que es el concepto de auditoría. (Amado Suárez 2008)

Auditoría es el proceso estructurado que tiene como objetivo permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera. En el presente, la estructura aplicable de información financiera son, normalmente, los estándares internacionales de información financiera (IFRS) (Mantilla Blanco 2009, 21)

La Auditoría es aquel instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención para lo cual deberá ser realizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores. (S/A 2014)

##### **3.1.1 Objeto de la Auditoría**

Se entenderá por auditoría de cuentas la actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que dicha actividad tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que pueda tener efectos frente a terceros. (Aguilar 2013, 15)

Consideramos que la Auditoría es la inspección y/o verificación de una Entidad en cuanto a su información financiera, administrativa u operativa realizada por un grupo de Auditores sean estos internos o externos a la Entidad. Se realiza con el propósito de emitir un informe que demuestre la razonabilidad de las cuentas examinadas y por ende se pueda llegar a la toma de decisiones para el correcto funcionamiento de la Entidad.

### **3.2 Examen Especial**

Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. (C. G. Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos 2002)

Según (Fonseca 2007, 277) considera que “El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables”

El Examen Especial es un tipo de Auditoría que implica el examen y aprobación particular de alguna cuenta o cuentas. Tiene un objetivo distinto y va dirigida a una serie de conceptos determinados. (Vidales Rubí 2009, 54)

El examen especial es una auditoría tipo evaluación de alcance limitado que puede comprender la supervisión de las actividades realizadas por la entidad, con el objetivo de comprobar el adecuado manejo de los recursos del ente, así como el cumplimiento de la Ley y otras normas reglamentarias aplicables en la misma. (Fonseca Luna 2008)

Los Exámenes Especiales que realizan los auditores independientes a las entidades Públicas o Privadas, gradualmente deberán mediante el proceso adecuado tener en cuenta la base legal, el equipo auditor, el tiempo estimado, los objetivos, así como el alcance del examen especial. (Abolacio Bosh 2013)

En base a la opinión de varios autores podemos llegar a la conclusión de que un examen especial es un tipo de auditoría que ayudará a evaluar, verificar y estudiar aspectos limitados de las actividades de control de la Entidad con el propósito de comprobar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de leyes, reglamentos y/o normas aplicables de la misma.

El auditor para poder realizar dicho trabajo debe tener pleno conocimiento de la Entidad (base legal, normativa vigente, políticas aplicables, reglamentos internos) para

poder emitir un informe que esté acorde a lo analizado, verificado y estudiado. El conocimiento pleno de la Entidad ayudará a los auditores a tener ideas claras y poder emitir conclusiones y recomendaciones que permitirán el correcto desempeño de la Entidad.

### **3.2.1 Objetivo del Examen Especial**

Determinar el grado de observancia y el fiel cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones de la acción de control, verificando que los índices utilizados sean precisos para la gestión de la Entidad.

Según (Universal 2009) establecen como objetivos o metas secundarias a seguir en un examen especial los siguientes:

- Formar el equipo de trabajo
- Confiabilidad de los revisores
- Diseñar formularios e informes
- Analizar los hallazgos
- Verificar los manuales
- Definir y comunicar los resultados

### **3.2.2 Alcance del Examen Especial**

Según (Chambi Zambrana 2012) el alcance del examen especial depende generalmente de la amplitud y componente utilizado, en tal caso se establecerá el período requerido para la ejecución y la puesta en marcha de la acción de control, tomando en cuenta las áreas, rubros o cuentas, proyectos, programas o actividades para una mayor amplitud de hallazgos y observancia de riesgos.

### **3.2.3 Clasificación del Examen Especial**

(Gonzales 2010) Clasifica el examen especial “De conformidad con el segmento de las actividades o aspectos limitados examinados podrá ser de gestión financiera, administrativa, operativa, medio ambiental y de ingeniería”

Indica también que para cualquier tipo de examen especial, se debe realizar la evaluación de control interno, sin dejar de lado las leyes, reglamentos, políticas y normas de la Entidad Auditada.

### 3.2.4 Fases del Examen Especial

De conformidad a la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de auditoría comprende las fases de:

- Planificación
- Ejecución del Trabajo
- Comunicación de Resultados

#### **Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 26)

Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que elaboran una planificación emplean diferentes herramientas y expresiones.

La planificación supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos. Su primer paso, dicen los expertos, es trazar el plan de trabajo que luego será concretado.

En otras palabras, la planificación es un método que permite ejecutar planes de forma directa, los cuales serán realizados y supervisados en función del planeamiento. (Copyright 2015)

Según (Ecuador 1999) Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta la auditoría de manera eficiente y oportuna.

Dado el caso podemos establecer que la planificación ayuda asegurar que se preste atención a las áreas más importantes de la auditoría, también ayuda a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo realizado por otros auditores.

## Importancia de la Planificación

La planificación es fundamental por ser el proceso que se establecen las metas y se eligen los medios para alcanzar dichas metas; sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar a su personal ni sus recursos debidamente.

Sin planificar son muchas las posibilidades de alcanzar sus metas y saber cuándo y dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fácil, con mucha frecuencia, los planes diferentes afectan el futuro de toda la organización. (MELINKOFF 1990)

## Fases de la Planificación

Las fases de un examen especial son similares a las de una auditoría financiera, por lo que la Contraloría General del Estado determina las siguientes; como las fases del examen especial:

### Planificación Preliminar

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

(Fernandez Zapico 2010) Determina que el propósito de la planificación preliminar es obtener o actualizar la información general sobre todos los aspectos importantes de la Entidad o parte de ella.

Mientras que (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 36) establece que la planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

### Planificación Específica

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

programas respectivos. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 88)

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 88)

### **Ejecución del Trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 26)

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Ésta es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

Elementos de la fase de ejecución:

- **Las Pruebas de Auditoría:** Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos

básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 206)

- Técnicas 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. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 215)
- Evidencias de Auditoría: Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa provenientes de otras fuentes. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 341)
- Papeles de Trabajo: El Auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo con la Normas Internacionales de Auditoría. Los papeles de trabajo: Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría; auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría y registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado, para apoyar la opinión del auditor externo. (Estupiñán Gaitán 2013)
- Hallazgos de Auditoría: El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 221)

Entendiendo como “hallazgo de auditoría”, aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría. Estos hallazgos deben ser obtenidos mediante la aplicación sistemática y profesional de procedimientos de auditoría, de acuerdo con las mejores prácticas y estándares de trabajo que se tengan debidamente formalizados y establecidos en los manuales de trabajo de la

auditoría interna y en la aplicación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión.

### **Comunicación de Resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 26)

En el transcurso del examen especial, los auditores necesitan mantener comunicación con los servidores, ex servidores y todas las personas involucradas en la acción de control, esto para poder darles la oportunidad de presentar pruebas reales y documentadas, así como toda la información pertinente que esté relacionada con el examen.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 27)

### **3.3 Ingresos**

Generalmente se define al ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad), o un gobierno. El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro proveniente, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedad, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo. (C. G. Estado, Manual de Contabilidad Gubernamental 2005, 7)

“Los ingresos son incrementos del patrimonio neto, distintos de las aportaciones de fondo a la Entidad por parte de los propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de venta de bienes o prestación de servicios o como consecuencia en la variación en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente, en todo caso, los ingresos se materializan en incrementos en el valor de los activos o disminución en el valor de sus pasivos (o combinaciones de los dos)”. (Jaime 2009, 28)

### **3.4 Gastos**

Se denomina gasto a la partida contable (de dinero) que cierta y directamente disminuye el beneficio, o en su defecto, aumenta la pérdida de los bolsillos, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía. (ABC 2014)

“Los gastos son disminuciones del patrimonio neto, distinta de las distribuciones de fondos de la Entidad a los propietarios, como consecuencia de la actividad económica de adquisición de bienes y servicios, o como consecuencia de las variaciones en el valor de activos y pasivos que deben reconocerse contablemente. Los gastos se materializan en la entrega de activos o la asunción de pasivos (o combinación de los dos)”. (Jaime 2009, 29)

### **3.5 Presupuesto**

Presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo por un período determinado. (Ruiz 2011, 8)

Según (Nicolás 1999) define un presupuesto como un plan detallado en el que figuran explícitas tanto las previsiones de ingresos como las necesidades de adquisición y consumo de recursos materiales y financieros para un determinado período de tiempo. Es una previsión de futuro expresada cuantitativamente en términos monetarios. El presupuesto es el elemento centro de un sistema de Control Presupuestario.

Indica también que la elaboración de los presupuestos y su utilización posterior incluye las actividades de planificación y control mencionadas anteriormente. Presupuestar es la actividad de preparar el presupuesto. Control, es cambio, es la actividad

de utilizar los presupuestos para seguir las actividades de la empresa e implementar las medidas correctas que sean necesarias.

### **3.5.1 Importancia del Presupuesto**

El presupuesto surge como herramienta moderna de planeación y control al reflejar el comportamiento de la competencia y de indicadores económicos como los enunciados, y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contable y financieros de la empresa. (Ruiz 2011, 11)

## **4. Visualización del alcance del estudio**

El Centro Cívico Ciudad Alfaro fue creado por Mandato Constituyente N° 17 del 23 de julio de 2008 y forma parte del sector de Conocimiento y Talento Humano del Gobierno Nacional de la República del Ecuador. Este Mandato establece como propósito institucional el desarrollo educativo, cultural, académico, social, tecnológico y turístico.

### **4.1 Misión**

Proponer y ejecutar proyectos y programas de difusión de la historia de las luchas populares y la Revolución alfarista; de eventos y diálogos sobre el pensamiento político y social de América Latina; de rescate y puesta en valor del patrimonio histórico emblemático de Manabí (arqueológico, artesanal, documental y bienes de Alfaro), y de afirmación de Ciudad Alfaro como lugar cívico y simbólico de los Ecuatorianos.

### **4.2 Visión**

Para el año 2020 Ciudad Alfaro se habrá consolidado como un lugar cívico – simbólico, de turismo cultural y centro de estudios y difusión de la historia, el patrimonio y el pensamiento del Ecuador y América Latina.

### **4.3 Base Legal**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, es una Institución pública sin fines de lucro con finalidad social pública, autonomía administrativa, organizativa y financiera, fue creada con el Mandato Constituyente No. 17 de 23 de julio de 2008, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 393 de 31 de julio de 2008, como Institución adscrita al Ministerio de Cultura e Integrante del Consejo Sectorial de Patrimonio.

Está conformada por el edificio Administrativo, Edificio “Luis Vargas Torres”, Museo, Mausoleo, Archivo histórico de la Revolución, Biblioteca de Ciencias Sociales, tres salones de eventos y la Galería de las Artesanías Cancebí.

- Carta Suprema - Constitución Política de la República del Ecuador – R.O. No. 449 del 20 de Octubre de 2008
- Códigos – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – R.O. Suplemento No. 306 del 22 de octubre de 2005
- Ley Orgánica - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) – R.O. Suplemento No. 395 del 04 de agosto de 2008
- Ley Orgánica - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – R.O. Suplemento No. 595 del 12 junio de 2002
- Acuerdo Ministerial – Los eventos públicos se realizarán en espacios de entidades públicas – Acuerdo Ministerial 98 – R.O. Suplemento No. 56 – del 12 de agosto de 2013

#### **4.4 Objetivos Estratégicos Institucionales**

- Incrementar el conocimiento arqueológico de la provincia de Manabí y el conocimiento histórico y alfarista en el Ecuador y el Mundo.
- Incrementar el Patrimonio Cultural de la provincia de Manabí.
- Incrementar y mejorar los espacios públicos versátiles y tecnificados de Corporación Ciudad Alfaro, para la difusión de la Historia del Ecuador, el Patrimonio Alfarista y Arqueológico y, la circulación y consumo de productos artesanales provenientes de industrias culturales.
- Incrementar las capacidades institucionales

#### **4.5 Estructura organizacional de la Institución**

La siguiente estructura organizacional por procesos es:

Gobernante:

Consejo de Administración  
 Representantes de la Presidencia de la República,  
 Ministerio de Cultura, Ministerio de Finanzas,  
 Ministerio de Turismo, Gobierno Municipal del Cantón  
 Montecristi, Gobierno Provincial de Manabí,  
 Universidades de Manabí.

Presidente Ejecutivo

Habilitante de Asesoría:

Gestión de Asesoría Jurídica.

Gestión de Comunicación Social

Gestión de Planificación y Cooperación

Internacionalización

Habilitante de Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera

- Servicios Institucionales
- Talentos Humanos
- Financiero
- Tecnología
- Gestión Documental



**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

#### 4.6 Marco Teórico Ciudad Alfaro

- Memoria: “La gente no puede vivir sin recordar, y al recordar reconocen quiénes son; estas memorias, son las llamadas “memorias sueltas” (J. Stern)
- Memoria Colectiva: No se trata sólo de recordar individualmente, sino de recordar colectivamente, por lo tanto hay que construir desde la diversidad una “memoria colectiva” y al mismo tiempo recordar la historia común que dio lugar a nuestro Estado Nacional, proyectándonos al Buen Vivir. Ello exige conocer sobre nuestro pasado y dialogar sobre él en espacios públicos para fortalecer nuestra identidad, nuestra unidad en la diversidad y nuestro estatuto de pueblo soberano.
- La Memoria Emblemática: Los pueblos tienen distintas memorias, pero hay hechos que nos identifican a todos. Es necesario destacar la “Memoria Emblemática” para fortalecer la identidad nacional. Uno de esos elementos referenciales es la Revolución Liberal Radical y el Alfarismo.
- Patrimonio: Una forma de reflexionar sobre el pasado es tener acceso a elementos tangibles o intangibles que tienen significado histórico, contienen datos acerca de nuestro proceso o simbolizan lo que somos. Recuperar, preservar, mostrar, gozar, acceder y reflexionar sobre el patrimonio, significa apropiarse socialmente de él. Los monumentos arqueológicos de la Cultura Manteña son un patrimonio invaluable del Ecuador y Manabí.
- Saberes Ancestrales y Patrimonio Vivo: Las tradiciones se convierten en patrimonio vivo cuando la gente se apropia y las hace suyas. Hay cierto patrimonio que los pueblos usan, reproducen aplicando técnicas y saberes antiguos y hacen circular constantemente, como es el caso de las artesanías y la gastronomía manabita.
- Espacio Público: La cultura es todo lo que creamos y recreamos constantemente a través de un proceso histórico. Pero esa cultura necesita de espacios públicos para mostrarse, reproducirse, recrearse, encontrarse, dialogarse e incluso debatirse. El espacio público democratiza la cultura en todas sus manifestaciones, incluyendo el arte popular, saberes ancestrales, patrimonio y memoria.

## **5. Elaboración de hipótesis y definición de variables**

### **5.1 Hipótesis**

La aplicación de un examen especial de los ingresos y gastos a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro incidió en el cumplimiento de políticas y metas institucionales

### **5.2 Variables**

#### **5.2.1 Variable Independiente**

Examen Especial a los Ingresos y Gastos

#### **5.2.2 Variable Dependiente**

Cumplimiento de Políticas y Metas

### 5.3 Operacionalización de Variables

**Variable Independiente:** Examen Especial a los Ingresos y Gastos

Conceptualización	Categoría	Indicadores	Ítems	Instrumentos
<p>El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. (Fonseca 2007, 277)</p>	Ingresos	Evaluación de los Ingresos en el presupuesto	¿Al presentarse el presupuesto, este cumple con cada una de sus etapas identificando de manera clara el ingreso asignado?	✓ Entrevista a la Directora Administrativa Financiera de la Institución.
	Gastos	Evaluación de los Gastos en el presupuesto	¿Los gastos ejecutados se realizan de acuerdo a los gastos programados dentro del presupuesto?	✓ Revisión y confirmación de la partida presupuestaria de gastos.

**Variable Dependiente:** Cumplimiento de Políticas y Metas

<b>Conceptualización</b>	<b>Categoría</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Instrumentos</b>
Las Políticas de la Institución son definidas por la Asamblea Constitucional, estas rigen la conducta de los colaboradores con la finalidad del crecimiento de la misma.	Políticas y Metas	Medibles y Alcanzables	<p>¿Cuenta la Institución con metas claramente definidas?</p> <p>¿Cumple la Institución con las políticas establecidas?</p>	<p>✓ Entrevista a la Directora de Asesoría Jurídica de la Institución.</p>

## **6. Desarrollo del diseño de investigación**

### **6.1 Tipo de Investigación**

La metodología utilizada se circunscribió dentro de un tipo de estudio no experimental, debido a que nos basamos en un análisis cuantitativo y cualitativo al examen especial de los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, para lo cual se estableció un diseño metodológico con procedimientos básicos, que nos permitió obtener la veracidad de la información en las partidas presupuestarias de ingresos y gastos analizadas.

### **6.2 Métodos**

Los métodos que se utilizaron fueron:

No Experimental

El análisis de caso fue de tipo no experimental ya que se observaron los hechos en su contexto general para luego analizarlos sin manipulación alguna de las variables.

Descriptivo

El análisis de caso se llevará a cabo mediante este método porque se describirán fenómenos que nos permitirán evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y leyes de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.

Inductivo

Utilizaremos este método dentro del análisis de caso debido a que nos basaremos en la observación, registro, análisis e interpretación de los estados financieros de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, lo que será de vital importancia en el proceso del análisis de caso.

Deductivo

Se establecen definiciones, principios, conceptos, políticas y reglamentos que permitirán determinar las conclusiones del respectivo análisis de los estados financieros de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.

Campo

Para obtener información más real y de primera mano para la exclusividad del análisis de caso.

Documental Bibliográfico

El análisis de caso tuvo el propósito de comparar y analizar hechos reales, puesto que estos reposan en las Instalaciones de la Corporación.

### **6.3 Técnicas**

Se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

Entrevista

Las cuales fueron aplicadas a la Presidenta Ejecutiva, Directora Administrativa Financiera, Directora de Asesoría Jurídica y Contadora General de la Institución.

Observación

Observaciones directas para obtener información verídica, confiable y comprobable.

### **6.4 Recursos Utilizados**

Talento Humano

- Egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.
- Tutor del Trabajo de Titulación
- Revisor del Trabajo de Titulación

- Comisión de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
- Funcionarios de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro

#### Recursos Económicos

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tiempo (Días)</b>	<b>Subsistencia</b>	<b>Movilización</b>	<b>Total</b>
Eco. Gregorio Palma Macías	Supervisor	5	\$10.00	\$10.00	\$100.00
Srta. Stefany Cevallos Cevallos	Jefe de Eq.	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
Srta. Cindy Tejena Zambrano	A Operativo	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
<b>Total</b>		<b>45</b>	<b>\$40.00</b>	<b>\$30.00</b>	<b>\$1100.00</b>

#### Recursos Tecnológicos

- Equipos de computación
- Proyector
- Memorys
- Cámara Digital
- Servicios de Internet

# **Planificación de la Auditoría**

# **Planificación Preliminar**

Srtas.

Cevallos Cevallos Stefany Lissette; y

Tejena Zambrano Cindy Katherine

**EGRESADAS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Ciudad.-

De mi Consideración:

En conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, considerando Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, sírvase realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, ubicado en el cantón Montecristi, Provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

El objetivo principal será:

- Realizar un Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, correspondientes al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos específicos serán:

- Conocer la base legal y normativa vigente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.
- Evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos.
- Revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso.
- Comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de Examen Especial.

El equipo de trabajo estará conformado por:

- Cevallos Cevallos Stefany Lissette – **Auditor Jefe de Equipo**
- Tejena Zambrano Cindy Katherine – **Auditora Operativa**

Como **Auditor Jefe de Equipo** la Srta. Cevallos Cevallos Stefany Lissette y como **Auditora Operativa** la Srta. Tejena Zambrano Cindy, quienes en forma periódica informarán sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de Cuarenta y Cinco (45) días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Eco. Gregorio Palma Macías

**TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015  
**Oficio N. 001-FCAE-EE-GPM-2015**

Dra.

Hidrovo Quiñonez Tatiana María Del Carmen

**PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, considerando Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

El objetivo principal será:

- Realizar un Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, correspondientes al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos específicos serán:

- Conocer la base legal y normativa vigente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.
- Evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos.
- Revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso.
- Comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de Examen Especial.

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Srta. Cindy Tejena Zambrano – **AUDITORA OPERATIVA**; Srta. Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Particular que informo a usted con la finalidad de que por su intermedio se comunique por escrito a los Directores, Jefes de Departamentos y de Sección el inicio de la Auditoría como también para que se nos facilite la información y documentación pertinente. Además se solicita el espacio físico apropiado para el trabajo de los Auditores.

Atentamente,

Eco. Gregorio Palma Macías

**TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 001-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Dra.

Hidrovo Quiñonez Tatiana María Del Carmen

**PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**  
Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como:  
**PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN CENTRO CIVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 002-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Economista,  
Rodríguez Mendoza Tanía Marissela  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**  
Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio N. **0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo N. **001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como:  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CIVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 003-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Ing.  
Faubla Sacón Marisol  
**TESORERA DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**  
Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio N. **0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo N. **001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como: **TESORERA DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 004-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Ing.  
Sornoza Cedeño Virginia  
**CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**  
Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como: **CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 005-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Lcda.

Palma Moreira Gema

**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como: **DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 006-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Lcdo.

Fienco Chávez Ángel

**DIRECTOR DE ESPACIOS CÍVICOS, TURISMO Y ECONOMÍA POPULAR DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**  
Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como: **DIRECTOR DE ESPACIOS CÍVICOS, TURISMO Y ECONOMÍA POPULAR DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 007-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Abg.

Mendoza Zambrano Diana

**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN CENTRO  
CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio N. **0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo N. **001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como:  
**DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN CENTRO  
CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 008-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Lcda.

Alcívar Vásquez María

**DIRECTORA DE MEMORIA Y PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como:  
**DIRECTORA DE MEMORIA Y PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**OFICIO CIRCULAR:** N. 009-FCAE-ECA-EE-2015  
**Sección:** Dirección de Examen Especial  
**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control.

Montecristi, 8 de Diciembre de 2015

Mgs.

Santana Luna Fabián

**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y MUSEO DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**  
Montecristi.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En el cual se encuentra considerando el desempeño de sus funciones como: **DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y MUSEO DE LA CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Cevallos Stefany – **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** y Cindy Tejena – **AUDITORA OPERATIVA**, por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Stefany Cevallos Cevallos  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**MEMORANDO:** N. 001-FCAE-ECA-EE-2015  
**Para:** Lcda. Palma Moreira Gema  
**De:** Eco. Palma Macías Gregorio  
**Asunto:** Solicitud de publicación por la prensa  
**Fecha:** Montecristi, 10 de Diciembre de 2015

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En razón de que se desconoce la dirección actual de los Srs. Paul Briones Solórzano, Byron Soledispa Mielles y Sra. Erika Franco Anchundia, quienes participaron en el período de gestión del examen citado, solicito autorizar la publicación por la prensa de la notificación de inicio de examen especial, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Atentamente,

Eco. Gregorio Palma Macías  
**TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MEMORANDO:** N. 002-FCAE-ECA-EE-2015  
**Para:** Stefany Cevallos Cevallos  
**De:** Eco. Gregorio Palma Macías  
**Asunto:** Designación de Actividades.  
**Fecha:** Montecristi, 10 de Diciembre de 2015

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En razón por lo cual pongo en su conocimiento las actividades que deberá realizar como **AUDITOR JEFE DE EQUIPO** del Examen Especial en mención:

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Preparar el programa de auditoría a ejecutarse para su posterior revisión y aprobación por el supervisor.
- Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de control interno presentarlos al supervisor para su consideración y aprobación.
- Aplicar los procedimientos señalados en los programas de auditoría.
- Ejecutar de manera conjunta con el inmediato superior las funciones de delegación compartida.
- Desarrollar el análisis de auditoría realizando pruebas de control, substantivas y de cumplimiento según necesidades.
- Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de los resultados.
- Organizar el índice y, contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.
- Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo llegando siempre a conclusiones sobre las actividades evaluadas, los que deben ser firmados, fechados, referenciados y correferenciados de manera obligatoria.
- Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y evidencias reales.
- Organizar el informe de acuerdo con la estructura acordada con el Supervisor.
- Preparar el informe y presentarlo, adjunto a los papeles de trabajo al Supervisor para el proceso de revisión y posterior aprobación.
- Preparar las notas que considere necesarias.

Atentamente,  
Eco. Gregorio Palma Macías  
**TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MEMORANDO:** N. 003-FCAE-ECA-EE-2015  
**Para:** Cindy Tejena Zambrano  
**De:** Eco. Gregorio Palma Macías  
**Asunto:** Designación de Actividades.  
**Fecha:** Montecristi, 10 de Diciembre de 2015

De conformidad con lo dispuesto en análisis de caso de la Universidad Técnica de Manabí, esta dirección de Auditoría informa a usted que en conformidad a El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015, para que se efectúe un Examen Especial de los Ingresos y Gastos de la **Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro**, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En razón por lo cual pongo en su conocimiento las actividades que deberá realizar como **AUDITORA OPERATIVA** de la Auditora en mención:

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Preparar el programa de auditoría a ejecutarse para su posterior revisión y aprobación por el supervisor.
- Preparar los cuestionarios de evaluación de la estructura de control interno presentarlos al supervisor para su consideración y aprobación.
- Aplicar los procedimientos señalados en los programas de auditoría.
- Ejecutar de manera conjunta con el inmediato superior las funciones de delegación compartida.
- Desarrollar el análisis de auditoría realizando pruebas de control, substantivas y de cumplimiento según necesidades.
- Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoría y veracidad de los resultados.
- Organizar el índice y, contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.
- Mantener ordenados y completos los papeles de trabajo llegando siempre a conclusiones sobre las actividades evaluadas, los que deben ser firmados, fechados, referenciados y correferenciados de manera obligatoria.
- Asegurar que todos los hallazgos y conclusiones de auditoría se encuentren debidamente sustentados con los papeles de trabajo y evidencias reales.
- Organizar el informe de acuerdo con la estructura acordada con el Supervisor.
- Preparar el informe y presentarlo, adjunto a los papeles de trabajo al Supervisor para el proceso de revisión y posterior aprobación.
- Preparar las notas, que considere necesarias.

Atentamente,  
Eco. Gregorio Palma Macías  
**TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

# **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

## **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### **Plan de Trabajo**

#### **1. Antecedentes**

Provincia:	Manabí
Cantón:	Montecristi
Tipo de auditoría:	Examen Especial
Período a auditar:	1 de enero al 31 de diciembre de 2014

#### **2. Resumen del motivo del examen especial**

El Examen Especial a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, se realiza en cumplimiento del Plan anual del año 2015, aprobado por El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, mediante Oficio N. **0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, se ha procedido a emitir la respectiva Orden de Trabajo N. **001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015.

#### **3. Objetivo del examen especial**

- Conocer la base legal y normativa vigente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.
- Evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos.
- Revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso.
- Comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de Examen Especial.

## **4. Alcance del examen especial**

### **4.1 Período**

El Examen Especial a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro cubrirá el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **4.2 Áreas a Examinar**

- Presidencia Ejecutiva
- Departamento Administrativo Financiero
- Tesorería

## **5. Requerimiento del examen especial**

- Informe del Examen Especial

## **6. Recursos a utilizarse**

### **6.1 Humanos**

<b>Auditor Jefe de Equipo:</b>	Srta. Stefany Lissette Cevallos Cevallos
<b>Auditor Operativo:</b>	Srta. Cindy Katherine Tejena Zambrano
<b>Auditor Supervisor:</b>	Eco. Gregorio Palma Macías

### **6.2 Materiales**

- 2 remas de Hojas bond tamaño A4
- 4 Esferos
- 4 Lápices
- 2 Equipos de Computación
- 1 Impresoras

- 1 Grapadora
- 1 Perforadora
- 1 Caja de clips

### 6.3 Financieros

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tiempo (Días)</b>	<b>Subsistencia</b>	<b>Movilización</b>	<b>Total</b>
Eco. Gregorio Palma Macías	Supervisor	5	\$10.00	\$10.00	\$100.00
Srta. Stefany Cevallos Cevallos	Jefe de Eq.	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
Srta. Cindy Tejena Zambrano	A Operativo	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
<b>Total</b>		<b>45</b>	<b>\$40.00</b>	<b>\$30.00</b>	<b>\$1100.00</b>

### 7. Unidad de apoyo

Eco. Gregorio Palma Macías - **TUTOR**

### 8. Producto a obtener

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Informe de Auditoría

### 9. Tiempo estimado

#### 9.1 Días Laborables

45 Días Laborables

#### 9.2 Días Calendario

55 Días Calendario

## **10. Base legal**

- Carta Suprema - Constitución Política de la República del Ecuador – R.O. No. 449 del 20 de Octubre de 2008
- Códigos – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – R.O. Suplemento No. 306 del 22 de octubre de 2005
- Ley Orgánica - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) – R.O. Suplemento No. 395 del 04 de agosto de 2008
- Ley Orgánica - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – R.O. Suplemento No. 595 del 12 junio de 2002
- Acuerdo Ministerial – Los eventos públicos se realizarán en espacios de entidades públicas – Acuerdo Ministerial 98 – R.O. Suplemento No. 56 – del 12 de agosto de 2013

## **11. Fecha de inicio del examen**

8 de diciembre de 2015

## **12. Fecha de finalización del examen**

12 de febrero de 2016

### **ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

### **SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Diciembre de 2015

# **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

## **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### **Guía de Procedimiento para Visita Previa**

#### **1. Identificación de la Institución**

**Nombre:** Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro  
**Dirección:** Montecristi, calle 10 de Agosto – Antigua sede de la Asamblea  
**Teléfono:** 052 –311 - 210  
**E-mail:** [info@ciudadalfaro.gob.ec](mailto:info@ciudadalfaro.gob.ec)  
**Horario:** 08:00 – 16:30

#### **2. Base Legal**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, es una Institución pública sin fines de lucro con finalidad social pública, autonomía administrativa, organizativa y financiera, fue creada con el Mandato Constituyente No. 17 de 23 de julio de 2008, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 393 de 31 de julio de 2008, como Institución adscrita al Ministerio de Cultura e Integrante del Consejo Sectorial de Patrimonio.

Está conformada por el edificio Administrativo, Edificio “Luis Vargas Torres”, Museo, Mausoleo, Archivo histórico de la Revolución, Biblioteca de Ciencias Sociales, tres salones de eventos y la Galería de las Artesanías Cancebí.

#### **3. Organigrama Vigente en el Período Examinado**

La siguiente estructura organizacional por procesos es:

Gobernante:

Consejo de Administración

Representantes de la Presidencia de la República,  
 Ministerio de Cultura, Ministerio de Finanzas,  
 Ministerio de Turismo, Gobierno Municipal del Cantón  
 Montecristi, Gobierno Provincial de Manabí,  
 Universidades de Manabí.  
 Presidente Ejecutivo

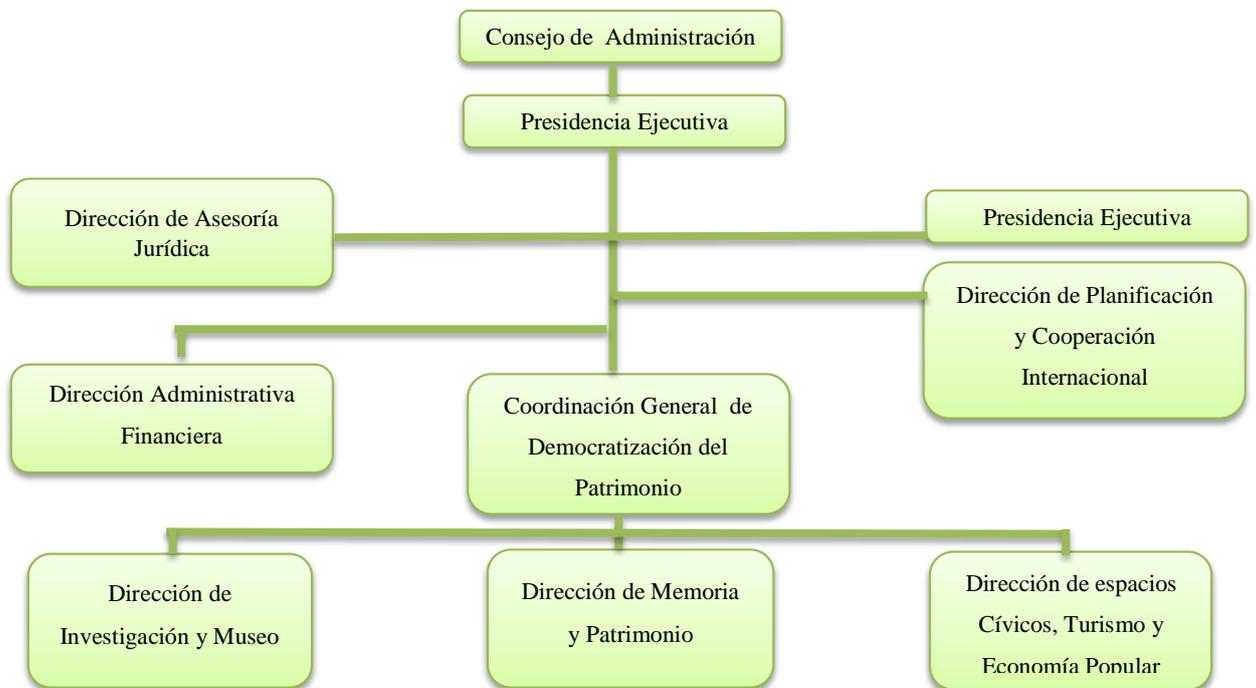
Habilitante de Asesoría:

Gestión de Asesoría Jurídica.  
 Gestión de Comunicación Social  
 Gestión de Planificación y Cooperación  
 Internacionalización

Habilitante de Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera

- Servicios Institucionales
- Talentos Humanos
- Financiero
- Tecnología
- Gestión Documental



**Fuente:** Archivo de la Institución  
**Elaborado por:** Autoras

#### **4. Funcionarios Principales de la Institución**

- Dra. Hidrovo Quiñonez Tatiana – **Presidenta Ejecutiva**
- Ing. Faubla Sacón Marisol – **Tesorerera**
- Ing. Sornoza Cedeño Virginia – **Contadora General**
- Eco. Rodríguez Mendoza Tania – **Directora Administrativa Financiera**
- Lcda. Palma Moreira Gema – **Directora de Comunicación Social e Imagen Institucional**
- Lcdo. Fienco Chávez Ángel - **Director de Espacios Cívicos, Turismo y Economía Cultural**
- Abg. Mendoza Zambrano Diana – **Directora de Asesoría Jurídica**
- Lcda. Alcívar Vásquez María – **Directora de Memoria y Patrimonio**
- Mgs. Santana Luna Fabián – **Director de Investigación y Museo**

#### **5. Número De Funcionarios de la Institución**

Setenta funcionarios

#### **6. Objetivos de la Institución**

- Incrementar el conocimiento arqueológico de la provincia de Manabí y el conocimiento histórico y alfarista en el Ecuador y el Mundo.
- Incrementar el Patrimonio Cultural de la provincia de Manabí.
- Incrementar y mejorar los espacios públicos versátiles y tecnificados de Corporación Ciudad Alfaro, para la difusión de la Historia del Ecuador, el Patrimonio Alfarista y Arqueológico y, la circulación y consumo de productos artesanales provenientes de industrias culturales.
- Incrementar las capacidades institucionales.

#### **7. Período Cubierto por el Último Examen o Auditoría**

En el año 2012 la Contraloría General del Estado realizó dos exámenes especiales:

- a) Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Bienes de Administración de la Corporación Ciudad Alfaro.

- b) Examen Especial de ingeniería al proceso pre-contractual, contractual y de ejecución del contrato de consultoría para el diseño definitivo, y el proceso de ejecución de las obras del Paseo Artesanal en el Complejo Cívico Alfaro de la Corporación Ciudad Alfaro.

## 8. Financiamiento

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados Operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	2.206.661,90	2.204.363,55	Fondos Fiscales	99,90%	<a href="http://www.ciudadalfaro.gob.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf">http://www.ciudadalfaro.gob.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf</a>
Inversión	119.886,96	119.886,96	Fondos Fiscales	100%	
<b>Total</b>	<b>2.326548,86</b>	<b>2.324.250,51</b>		<b>99,90%</b>	

**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

**ELABORADO POR:**  
Stefany Cevallos Cevallos  
Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**  
Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 14 de Diciembre de 2015

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### Programa General para la Planificación Preliminar

N°	Procedimientos	Ref.	Hecho por
<b>1</b>	<b>Conocimiento sobre el orgánico estructural y funcional de la entidad, área específica a examinar y revisión de su naturaleza jurídica</b>		
<b>1.1</b>	Programe y confirme entrevista con la Presidenta Ejecutiva de la Institución, Directora Administrativa Financiera y Contadora General.	<b>PP/A1</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.2</b>	Solicite y revise leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad y del área a examinar.	<b>PP/A2</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.3</b>	Solicite y revise documentación que muestre la estructura organizacional, ubicación física de los departamentos de la entidad, detalle de los funcionarios vigentes de la entidad y específicos para el área a examinar.	<b>PP/A3</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.4</b>	Verifique y analice la estructura del departamento financiero y de contabilidad	<b>PP/A4</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.5</b>	Obtenga y revise los últimos informes de auditoría realizados a la Institución.	<b>PP/A5</b>	<b>SC / CT</b>
N°	Procedimientos	Ref.	Hecho por
<b>2</b>	<b>Identificación y análisis de las principales políticas y prácticas contables de los Ingresos y Gastos de la Institución.</b>		

2.1	Determine y analice las principales políticas y prácticas contables de los ingresos y gastos de la Institución con el fin de encontrar inconsistencias que afecten el normal funcionamiento de la Institución.  Determine las operaciones significativas de la entidad, área o actividad.  Inspeccione las instalaciones de la Institución y de las unidades de control a ser examinadas.	PP/B1	SC / CT
2.2	Estructura Presupuestaria de Ingresos y Gastos	PP/B2	SC / CT
N°	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>
3	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como las responsabilidades de las unidades financieras y administrativas.</b>		
3.1	Compruebe que existe un Director Administrativo Financiero con sus respectivas responsabilidades y sus áreas de competencia.	PP/C1	SC / CT
3.2	Identifique y verifique la existencia de funcionarios responsables de preparar, analizar y aprobar los respectivos reglamentos, acuerdos y/o normas relacionadas con la Institución	PP/C2	SC / CT
N°	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>
1	<b>Elaboración y análisis del cuestionario de control interno componente ingresos y gastos, clasificación del riesgo y determinación del nivel de riesgo – confianza.</b>		
1.1	Elaboración del cuestionario de control interno – componente Ingresos	PP/D1	SC / CT
1.2	Elaboración de la matriz de riesgo – componente Ingresos	PP/D2	SC / CT

<b>1.3</b>	Elaboración del cuestionario de control interno – componente Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativo Centralizados	<b>PP/D3</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.4</b>	Elaboración de la matriz de riesgo - componente Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativo Centralizados	<b>PP/D4</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.5</b>	Elaboración del cuestionario de control interno – componente Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos	<b>PP/D5</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.6</b>	Elaboración de la matriz de riesgo - componente Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos	<b>PP/D6</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.7</b>	Elaboración del cuestionario de control interno – componente Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay	<b>PP/D7</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.8</b>	Elaboración de la matriz de riesgo - componente Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay	<b>PP/D8</b>	<b>SC / CT</b>
<b>1.9</b>	Elaboración de la Matriz de Riesgo de la Planificación Preliminar.	<b>PP/D9</b>	<b>SC / CT</b>

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos  
Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 15de Diciembre de 2015

# **Planificación Específica**

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### Programa General para la Planificación Específica

N°	Objetivos	Ref.	Hecho por
1	<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Determinar el cumplimiento de la normativa, las disposiciones legales, reglamentarias de las operaciones que se llevan a cabo en la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la autenticidad de las justificaciones o respaldos considerados en los ingresos y gastos.</li><li>• Verificar el control interno establecido para los ingresos y gastos.</li><li>• Analizar políticas, metas y reglamentos del departamento financiero de la Entidad.</li><li>• Revisar la documentación pertinente que sustente la razonabilidad y veracidad de los componentes y subcomponentes a ser analizados.</li></ul>		
N°	Procedimientos	Ref.	Hecho por
2	<b>Recopilación de información solicitada en la fase anterior.</b>		

<b>2.1</b>	Obtenga la información adicional solicitada al ejecutar la planificación preliminar, de los funcionarios de la entidad y de las unidades responsables.	<b>PE/B1</b>	<b>SC / CT</b>
<b>2.2</b>	Obtener suficiente respaldo que justifiquen los ingresos y gastos.	<b>PE/B2</b>	<b>SC / CT</b>
<b>2.3</b>	Revisar la normativa interna referente al área contable.	<b>PE/B3</b>	<b>SC / CT</b>
<b>2.4</b>	Detalle de los ingresos destinados a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, correspondientes al período examinado.	<b>PE/B4</b>	<b>SC / CT</b>
<b>2.5</b>	Detalle de los gastos destinados a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, correspondientes al período examinado.	<b>PE/B5</b>	<b>SC / CT</b>
<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>
<b>3</b>	<b>Evaluación del Control Interno</b>		
<b>3.1</b>	Elaboración del Cuestionario de Control Interno con su respectiva ponderación y calificación – Componente: Ingresos – Subcomponente: Corriente	<b>PE/C1</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.2</b>	Elaboración de la matriz de riesgo – Componente: Ingresos – Subcomponente: Corriente	<b>PE/C2</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.3</b>	Elaboración del Cuestionario de Control Interno con su respectiva ponderación y calificación – Componente: Ingresos – Subcomponente: Inversión	<b>PE/C3</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.4</b>	Elaboración de la matriz de riesgo – Componente: Ingresos – Subcomponente: Inversión	<b>PE/C4</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.5</b>	Elaboración del Cuestionario de Control Interno con su respectiva ponderación y calificación – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos	<b>PE/C5</b>	<b>SC / CT</b>

	Centralizados – Cuentas: Alimentación / Transporte de Personal / Combustibles y Lubricantes		
<b>3.6</b>	Elaboración de la matriz de riesgo – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados	<b>PE/C6</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.7</b>	Elaboración del Cuestionario de Control Interno con su respectiva ponderación y calificación – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos – Cuenta: Espectáculos Culturales y Sociales	<b>PE/C7</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.8</b>	Elaboración de la matriz de riesgo – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos	<b>PE/C8</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.9</b>	Elaboración del Cuestionario de Control Interno con su respectiva ponderación y calificación – Componente: Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay – Cuenta: Horas Extraordinarias y Suplementarias	<b>PE/C9</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.10</b>	Elaboración de la matriz de riesgo – Componente: Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay	<b>PE/C10</b>	<b>SC / CT</b>
<b>3.11</b>	Elaboración de la Matriz de Riesgo de la Planificación Específica.	<b>PE/C11</b>	<b>SC / CT</b>
<b>Nº</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>
<b>4</b>	<b>Programa de Trabajo por Componente</b>		
<b>4.1</b>	Elaboración del Programa de Trabajo – Componente: Ingresos – Subcomponente: Corriente	<b>PE/D1</b>	<b>SC / CT</b>
<b>4.2</b>	Elaboración del Programa de Trabajo – Componente: Ingresos – Subcomponente: Inversión	<b>PE/D2</b>	<b>SC / CT</b>

<b>4.3</b>	Elaboración del Programa de Trabajo – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados	<b>PE/D3</b>	<b>SC / CT</b>
<b>4.5</b>	Elaboración del Programa de Trabajo – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos	<b>PE/D4</b>	<b>SC / CT</b>
<b>4.6</b>	Elaboración del Programa de Trabajo – Componente: Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay	<b>PE/D5</b>	<b>SC / CT</b>
<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	<b>Hecho por</b>
<b>5</b>	<b>Hojas de Hallazgos Encontrados</b>		
<b>5.1</b>	Hoja de hallazgo – Componente: Ingresos – Subcomponente: Ingresos Corrientes	<b>P/T D1</b>	<b>SC / CT</b>
<b>5.2</b>	Hoja de hallazgo – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados de Alimentación	<b>P/T D3</b>	<b>SC / CT</b>
<b>5.3</b>	Hoja de hallazgo – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados de Transporte de Personal	<b>P/T D3</b>	<b>SC / CT</b>

**ELABORADO POR:**  
Stefany Cevallos Cevallos  
Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**  
Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## 7. Definición y selección de la muestra

### Población y Muestra

#### Población

Para la verificación de las operaciones de control, se validó el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de transacciones realizadas en los ingresos y gastos de la Institución de acuerdo a la partida presupuestaria de ingresos y de gastos, donde utilizan 80 cuentas mensuales. Considerando el período analizado (1 de enero al 31 de diciembre de 2014), concluimos que la población total es de 960 transacciones anuales.

#### Cálculo de la Muestra

La muestra es la parte representativa de la población. Para el análisis de caso se utilizó la siguiente fórmula.

$$n = \frac{PQ \times N}{(N - 1) \left[ \frac{E^2}{K^2} \right] + PQ}$$

**PQ** = prevalencia esperada de los parámetros (0,25)

**N** = Tamaño de la población (960)

**E** = Error admisible (0,09)

**K**=Valor constante del nivel de confianza. (Nivel de confianza 95%, corresponde a 1,96)

Si aplicamos la formula obtenemos:

$$n = \frac{0,25 * 960}{(960 - 1) \left[ \frac{0,09^2}{1,96^2} \right] + 0,25}$$
$$n = \frac{240}{959 (0,0021084965) + 0,25}$$

$$n = 105,63$$

$$n = 106$$

# **Ejecución del Trabajo**

**Cuestionarios de Control Interno –  
Matrices – Memorando de  
Planificación Preliminar**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO					
<b>COMPONENTE:</b> INGRESOS					
<b>FECHA:</b> 9 DE DICIEMBRE DE 2015					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Al presentarse el presupuesto, este cumple con cada una de sus etapas?	X			
2	¿Dentro del presupuesto se establecen de manera clara los ingresos?	X			
3	¿Se verifica la asignación presupuestaria establecida por el Ministerio de Economías y Finanzas?	X			
4	¿Realizan modificaciones sobre los ingresos dentro del presupuesto?		X		No realizan modificaciones
5	¿Sustentan en base a leyes o reglamentos, las modificaciones sobre ingresos realizadas en el presupuesto?		X		No realizan modificaciones
6	¿La modificación de los ingresos en el presupuesto es aprobada y efectuada por el personal competente?		X		No realizan modificaciones
7	¿Se efectúan cálculos presupuestarios tomando en consideración las unidades y el período de venta de los servicios que ofrece la Institución?	X			
8	¿Se cuenta con un archivo de facturas generadas al vender un servicio?	X			
9	¿Los ingresos se registran e informan en la fecha de su generación?	X			
10	¿Se registran e informan en el período fiscal ajustado los ingresos generados?	X			
11	¿Los procedimientos de control son los adecuados para tener la seguridad de que los ingresos se registran e informan apropiadamente?	X			

12	¿Se informa regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas de los servicios?	X			
13	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos para los servicios que ofrece la Institución?	X			
14	¿Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones y registros de las facturas?	X			
15	¿Se mantiene un registro ordenado de los eventos efectuados a facturarse y los exonerados, para su debida justificación por parte de la Presidenta?	X			
16	¿Se conserva organizado el archivo y conciliado las cuentas por cobrar por de servicios de salones de eventos?	X			
17	¿Se realizan seguimiento con el SRI a fin de recuperar la devolución del IVA pagado por adquisiciones?	X			
<b>TOTALES</b>		14	3	0	
		<b>ELABORADO POR:</b>			SC / CT
		<b>REVISADO POR:</b>			PMG
		<b>FECHA:</b>			09/12/2015

### CALIFICACIÓN DEL RIESGO

**Fórmula:** La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se dividirán las respuestas positiva (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esta operación se multiplicará por cien.

$$CP = \left( \frac{RP}{TP} \right) * 100$$

### TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

### DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA

$$CP = \left( \frac{14}{17} \right) * 100$$

$$CP = 82.35$$

$$CP = 82\%$$

### CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

Riesgo:		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta

### Confianza:

**Fuente:** Cuestionario de Control Interno – Componente de Ingresos

**Elaborado por:** Autoras

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
INGRESOS	N/A	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo bajo y una confianza alta porque la Institución al momento de verificar, analizar y aprobar los rubros presupuestarios, estos cumplen con las leyes y políticas establecidas por el Ente Regulador. Es preciso mencionar que según el <b>Art. 118.-</b> “Modificación Presupuestaria.- Únicamente en caso de modificaciones en el PGE que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable de la SENPLADES. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora”.	Observación, verificación y análisis de la Institución y el accionar de sus funcionarios.	N/A
REALIZADO POR:	ST / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	08/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO					
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS					
<b>FECHA:</b> 9 DE DICIEMBRE DE 2015					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Las remuneraciones unificadas están claramente establecidas acorde a lo establecido en la Ley?	X			
2	¿El subsidio por alimentación es analizado y aprobado por el personal competente?	X			
3	¿La modificaciones realizadas en el rubro por cargas familiares está debidamente aprobada por el personal competente?	X			
4	¿Poseen algún reglamento que justifique y apruebe las horas suplementarias y extraordinarias?	X			
5	¿Cuentan con guías de transporte que sustenten el traslado del personal de la Institución, especificando fecha, hora y lugar de salida y destino?		X		
6	¿Respaldan documentadamente los gastos realizados en los eventos públicos y oficiales; espectáculos culturales y sociales?	X			
7	¿Los gastos realizados por pasajes en el interior y el exterior cuentan con el reglamento apropiado para su ejecución?	X			
8	¿Los gastos generados por viáticos y subsistencias dentro y fuera del país son debidamente analizados, efectuados y aprobados en base a reglamentos internos de la Institución?		X		
9	¿Analizan y justifican de manera correcta la implementación de plataformas informáticas?		X		

10	¿Las facturas generadas por el uso de combustibles van de acuerdo a las guías de transporte que se utilizan en la Institución?		X		
11	¿Mantienen control de gastos generados en materiales de oficina y aseo?	X			
12	¿Justifican mediante documentación la adquisición de bienes artísticos y culturales?	X			
13	¿Contienen una manual de clasificación de puestos a fin de que las remuneraciones sean acorde a lo establecido?	X			
14	¿Se mantiene un control de gastos de servicios básicos y su debida distribución con las otras instituciones que ocupan el edificio Luis Vargas Torre?	X			
15	¿Se efectúan vales de caja chica por todos los pagos realizados?		X		Elaboran Memos de pago.
16	¿Se realizan arquezos periódicos sorpresivos de caja chica a fin de constatar que se cumpla con lo establecido en el reglamento interno?	X			
<b>TOTALES</b>		11	5	0	
<b>ELABORADO POR:</b>					SC / CT
<b>REVISADO POR:</b>					PMG
<b>FECHA:</b>					09/12/2015

### CALIFICACIÓN DEL RIESGO

**Fórmula:** La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se dividirán las respuestas positiva (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esta operación se multiplicará por cien.

$$CP = \left( \frac{RP}{TP} \right) * 100$$

### TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

### DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA

$$CP = \left( \frac{11}{16} \right) * 100$$

$$CP = 68.75$$

$$CP = 69\%$$

### CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

Riesgo:		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta

### Confianza:

**Fuente:** Cuestionario de Control Interno – Componente de Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados

**Elaborado por:** Autoras

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	Servicios Administrativos Centralizados	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo y confianza media debido a que la Institución está cumpliendo pero no en su totalidad con las leyes y reglamentos internos. La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro no cuenta con guías de transporte que sustenten el traslado del personal de la Institución por lo que no se puede llevar un control pleno del combustible utilizado en los vehículos para uso de la Institución.	Comprobación de ausencia de guías de transporte.	N/A
REALIZADO POR:	ST / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	08/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO					
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> SERVICIOS PÚBLICOS					
<b>FECHA:</b> 9 DE DICIEMBRE DE 2015					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Poseen la respectiva documentación sustentatoria para realizar trabajos de edición, impresión, reproducción, fotocopiado, traducción, empastado, enmarcación, serigrafía, fotografía, carnetización, filmación e imágenes satelitales?	X			
2	¿Los espectáculos culturales y sociales son planificados con anticipación y bajo la supervisión del personal competente?	X			
3	¿Al realizarse los espectáculos culturales y sociales estos son parte de un proceso de análisis que justifiquen la necesidad de la realización del mismo?	X			
4	¿La Entidad encargada de realizar la consultoría asesoría e investigación especializada entrega en el tiempo pactado los informes solicitados?		X		
<b>TOTALES</b>		4	1	0	
		<b>ELABORADO POR:</b>			SC / CT
		<b>REVISADO POR:</b>			PMG
		<b>FECHA:</b>			09/12/2015

### CALIFICACIÓN DEL RIESGO

**Fórmula:** La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se dividirán las respuestas positiva (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esta operación se multiplicará por cien.

$$CP = \left( \frac{RP}{TP} \right) * 100$$

### TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

### DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA

$$CP = \left( \frac{3}{4} \right) * 100$$

$$CP = 75\%$$

### CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente de Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	Servicios Públicos	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo y confianza media debido a que la Institución está cumpliendo pero no en su totalidad con las leyes y reglamentos internos. La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro al momento de realizar sus espectáculos públicos cuenta con el personal capacitado para analizar la necesidad que requiere la realización de dicho evento, pero no en todos los casos se cumple con esta política interna razón que justifican como la falta de tiempo para organización o eventos improvisados. La entrega de los informes de consultoría, asesoría e investigación de manera atrasada lleva a la Institución a detenerse con los proyectos y por ende el no cumplimiento de la realización de los proyectos en el tiempo estipulado.	Verificación y Observación.	N/A
REALIZADO POR:	ST / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	08/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO					
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTENIMIENTO DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY					
<b>FECHA:</b> 9 DE DICIEMBRE DE 2015					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta la Institución con reloj biométrico para control de entrada y salida de sus funcionarios?		X		Cuenta pero este no funciona en su totalidad
2	¿Las horas extraordinarias y suplementarias son calculadas en base a la ley?	X			
3	¿Realizan los funcionarios la respectiva solicitud para acumulación o mensualización de sus fondos de reserva?	X			
<b>TOTALES</b>		2	1	0	
		<b>ELABORADO POR:</b>			SC / CT
		<b>REVISADO POR:</b>			PMG
		<b>FECHA:</b>			09/12/2015

### CALIFICACIÓN DEL RIESGO

**Fórmula:** La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se dividirán las respuestas positiva (RP), para el total de preguntas (TP), el resultado de esta operación se multiplicará por cien.

$$CP = \left( \frac{RP}{TP} \right) * 100$$

### TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

### DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA

$$CP = \left( \frac{2}{3} \right) * 100$$

$$CP = 66.66$$

$$CP = 67\%$$

### CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

Riesgo:		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta

### Confianza:

**Fuente:** Cuestionario de Control Interno – Componente de Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay

**Elaborado por:** Autoras

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo y confianza media debido a que la Institución está cumpliendo pero no en su totalidad con el Acuerdo Ministerial N. 193 del 17 de Julio de 2012 donde podemos analizar que La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro posee reloj biométrico pero este no funciona de manera correcta por lo que no permite el adecuado registro de entrada y salida de los funcionarios y por el cual se pueda verificar, comprobar y aprobar las horas suplementarias y extraordinarias.	Verificación y Observación.	N/A
REALIZADO POR:	ST / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	08/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>MATRIZ PONDERADA DE RIESGOS DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>									
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO								
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS								
<b>PERÍODO:</b>	DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014								
<b>COMPONENTE o SUBCOMPONENTE</b>	<b>RIESGO</b>						<b>JUSTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORÍA</b>	
	<b>INHERENTE</b>			<b>CONTROL</b>					
	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>			
<b>Ingresos</b>			X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplimiento del Art. 118 del Manual de Directrices para Modificaciones en el Plan Anual de Inversión desarrollado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la asignación presupuestaria de Ingresos del período examinado y analizar el cumplimiento del Art. 118</li> </ul>	
<b>Servicios Administrativos Centralizados</b>		X			X		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta con guías de transporte que sustenten el traslado del personal de la Institución por lo que no se puede llevar un control pleno del combustible utilizado en los vehículos para uso de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar la existencia de un acuerdo ministerial o reglamento interno que justifique la no utilización de guías de transporte.</li> </ul>	

<b>Servicios Públicos</b>		X			X		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La entrega de los informes de consultoría, asesoría e investigación de manera atrasada lleva a la Institución a detenerse con los proyectos y por ende el no cumplimiento de la realización de los proyectos en el tiempo estipulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar las razones por las que la empresa proveedora de consultoría, asesoría e investigación entrega los informes atrasados a la fecha pactada.</li> </ul>
<b>Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura</b> <b>Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay</b>		X			X		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No posee reloj biométrico que permita el registro de entrada y salida de los funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que se cumpla estrictamente el horario de ingreso y salida del personal a la Institución.</li> </ul>
<b>ELABORADO POR:</b>	SC / CT					<b>FECHA:</b>	08/01/2016	
<b>SUPERVISADO POR:</b>	GPM					<b>FECHA:</b>	11/01/2016	

# **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

## **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

#### **1. Antecedentes**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro fue creada por Mandato Constituyente N° 17 del 23 de julio de 2008 y forma parte del sector de Conocimiento y Talento Humano del Gobierno Nacional de la República del Ecuador. Este Mandato establece como propósito institucional el desarrollo educativo, cultural, académico, social, tecnológico y turístico. En homenaje al más grande héroe histórico Nacional, General Eloy Alfaro Delgado, el Gobierno Constitucional del Ecuador, construyó el Centro Cívico Ciudad Alfaro, en la Ciudad de Montecristi, patrimonio histórico cultural del Ecuador. (CONSTITUYENTE 2013)

En el año 2012 la Contraloría General del Estado realizó dos exámenes especiales:

- a) Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Bienes de Administración de la Corporación Ciudad Alfaro.
- b) Examen Especial de ingeniería al proceso pre-contractual, contractual y de ejecución del contrato de consultoría para el diseño definitivo, y el proceso de ejecución de las obras del Paseo Artesanal en el Complejo Cívico Alfaro de la Corporación Ciudad Alfaro.

La Econ. Tania Marissela Rodríguez Mendoza, Directora Administrativa Financiera del Centro Cívico Ciudad Alfaro indica que esta Institución no cuenta con Auditorías Internas y Gubernamentales al ejercicio presupuestal 2013 y 2014.

Debido a esto consideramos importante y necesario realizar un examen especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, estableciendo que la importancia del examen especial se centra en el análisis de una determinada cuenta o actividad en la que el auditor independiente emite una opinión o dictamen profesional y así se generarán resultados verídicos acerca de las operaciones que se efectúen de acuerdo

a la situación de la empresa ya sea financiera, administrativa u operativa siempre y cuando se base en las leyes y reglamentos.

## **2. Motivo del examen**

El Examen Especial a los Ingresos y Gastos se realizó en conformidad al El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, el que consideró el Oficio **N. 0049-CTEF-UTM** de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, para realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, ubicado en el cantón Montecristi, Provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 mediante Orden de Trabajo **N. 001-FCAE-EE-GPM-2015** del 8 de Diciembre de 2015.

## **3. Objetivos del examen**

- Conocer la base legal y normativa vigente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.
- Evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos.
- Revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso.
- Comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de Examen Especial.

## **4. Alcance del examen**

El Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el Cantón Montecristi de la Provincia de Manabí, correspondiente en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

## 5. Conocimiento de la entidad y su base legal

### 5.1 Base Legal

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, es una Institución pública sin fines de lucro con finalidad social pública, autonomía administrativa, organizativa y financiera, fue creada con el Mandato Constituyente No. 17 de 23 de julio de 2008, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 393 de 31 de julio de 2008, como Institución adscrita al Ministerio de Cultura e Integrante del Consejo Sectorial de Patrimonio.

Está conformada por el edificio Administrativo, Edificio “Luis Vargas Torres”, Museo, Mausoleo, Archivo histórico de la Revolución, Biblioteca de Ciencias Sociales, tres salones de eventos y la Galería de las Artesanías Cancebí.

### 5.2 Principales Disposiciones Legales

<b>Tipo de Norma</b>	<b>Norma Jurídica</b>	<b>Publicación Registro Oficial (Número y Fecha)</b>
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. N° 449
		20 de octubre de 2008
Mandato Constituyente	Mandato Constituyente N° 17	R.O. Suplemento N° 393
		31 de julio de 2008
Códigos	Código de Trabajo	R.O. Suplemento No. 167
		16 de diciembre de 2005
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	R. O. Suplemento No. 306
		22 de octubre de 2010
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No.337
		18 de mayo de 2004
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)	R. O. Suplemento No.395
		04 de agosto de 2008
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 294
		06 de octubre de 2010
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. Suplemento No.595
		12 de junio de 2002
	Ley Orgánica del Consejo de Participación	R. O. Suplemento No. 22

	Ciudadana y Control Social (CPCCS)	09 de septiembre de 2009
Leyes Ordinarias	Ley de Patrimonio Cultural	R. O. Suplemento No.465 19 de noviembre de 2004
	Ley de Propiedad Intelectual	R. O. Suplemento No.426 28 de diciembre de 2006
	Ley de Modernización del Estado	R. O. Suplemento No.349 31 de diciembre de 1993
	Ley de Seguridad Social	R. O. Suplemento No.465 30 de noviembre de 2001
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No. 507 19 de enero de 2005
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. Suplemento No. 588 12 de mayo de 2009
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No.418 01 de abril de 2011
	Reglamento General a la Ley de Modernización del Estado	R. O. Suplemento No.581 02 de diciembre de 1994
	Reglamento a la Ley de Patrimonio Cultural	R. O. Suplemento No. 787 16 de julio de 1984
Decreto Ejecutivo	Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva	R. O. Suplemento No.536 18 de marzo de 2002
	Reglamento de Adquisición de vehículos para Instituciones del Estado	Decreto Ejecutivo 519 R. O. Suplemento No.315 08 de noviembre de 2010
	Anticipo de Remuneraciones a obreros del sector público	Decreto Ejecutivo 1710 R. O. Suplemento No.594 20 de mayo de 2009
	Implementación del Gobierno electrónico en la Administración Pública	Decreto Ejecutivo 149 R. O. Suplemento No.146 18 de diciembre de 2013
	Disposiciones para la Organización de la Función ejecutiva	Decreto Ejecutivo 726 R. O. Suplemento No.433 25 de abril de 2011
	Incorporación de Corporación Ciudad Alfaro como miembro pleno del Consejo Sectorial de Talento Humano y Conocimiento	Decreto Ejecutivo 1507 R. O. Suplemento No.19 23 de mayo de 2013

Acuerdos Ministeriales	Norma Técnica Desconcentración de entidades de la Función Ejecutiva	Acuerdo Ministerial 1 R.O. Suplemento No. 19
		20 de junio de 2013
	Reglamento viajes al exterior Servidores Públicos Función Ejecutiva	Acuerdo Ministerial 998 R.O. Suplemento No. 422
		20 de enero de 2015
	Norma Técnica de Reestructuración de Gestión Pública Institucional	Acuerdo Ministerial 996 R.O. Suplemento No. 599
		19 de diciembre de 2011
	Norma Técnica de Valoración de puestos de Nivel Jerárquico Superior	Acuerdo Ministerial 139 R.O. Suplemento No. 69
		29 de agosto de 2013
	Política de Imagen Gubernamental para entidades de Administración	Acuerdo Ministerial 1484 R.O. Suplemento No.878
		24 de enero de 2013
	Los eventos públicos se realizarán en espacios de entidades públicas	Acuerdo Ministerial 98 R.O. Suplemento No.56
		12 de agosto de 2013
	Modelo de Gestión Administración Bienes del Sector Público	Acuerdo Ministerial 28 R.O. Suplemento No.103
17 de octubre de 2013		
Reglamento de chatarrización de bienes inservibles, sector público	Acuerdo Ministerial 330 R.O. Suplemento No.244	
	27 de julio de 2010	
Norma de gestión documental para entidades de Administración Pública	Acuerdo Ministerial 1043 R.O. Suplemento No.445	
	25 de febrero de 2015	
Políticas de uso de vehículos institucionales de la Administración Pública	Acuerdo Ministerial 263 R.O. Suplemento No.148	
	20 de diciembre de 2013	
Reglamento de anticipo de remuneración mensual unificada del sector público	Acuerdo Ministerial 22 R.O. Suplemento No.59	
	04 de noviembre de 2009	
Resoluciones	Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva	Resolución 2 R.O. Suplemento No.960
		23 de mayo de 2013
	Acta de entrega recepción de bienes objeto de chatarrización del sector público	Resolución del SRI No 531 R.O. Suplemento No.776
28 de agosto de 2012		
Instructivo de Reencauche de neumáticos de vehículos de la Administración Pública	Resolución 256 R.O. Suplemento No.918	

**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

## 6. Estructura orgánica

La siguiente estructura organizacional por procesos es:

Gobernante:

Consejo de Administración  
 Representantes de la Presidencia de la República,  
 Ministerio de Cultura, Ministerio de Finanzas,  
 Ministerio de Turismo, Gobierno Municipal del Cantón  
 Montecristi, Gobierno Provincial de Manabí,  
 Universidades de Manabí.  
 Presidente Ejecutivo

Habilitante de Asesoría:

Gestión de Asesoría Jurídica.  
 Gestión de Comunicación Social  
 Gestión de Planificación y Cooperación  
 Internacionalización

Habilitante de Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera

- Servicios Institucionales
- Talentos Humanos
- Financiero
- Tecnología
- Gestión Documental

## **Funcionarios Principales de la Institución**

- Dra. Hidrovo Quiñonez Tatiana – Presidenta Ejecutiva
- Ing. Faubla Sacón Marisol – Tesorera
- Ing. Sornoza Cedeño Virginia – Contadora General
- Eco. Rodríguez Mendoza Tania – Directora Administrativa Financiera
- Lcda. Palma Moreira Gema – Directora de Comunicación Social e Imagen Institucional
- Lcdo. Fienco Chávez Ángel - Director de Espacios Cívicos, Turismo y Economía Cultural
- Abg. Mendoza Zambrano Diana – Directora de Asesoría Jurídica
- Lcda. Alcívar Vásquez María – Directora de Memoria y Patrimonio
- Mgs. Santana Luna Fabián – Director de Investigación y Museo

## **7. Misión, Visión y Objetivos de la Entidad**

### **Misión**

Proponer y ejecutar proyectos y programas de difusión de la historia de las luchas populares y la Revolución alfarista; de eventos y diálogos sobre el pensamiento político y social de América Latina; de rescate y puesta en valor del patrimonio histórico emblemático de Manabí (arqueológico, artesanal, documental y bienes de Alfaro), y de afirmación de Ciudad Alfaro como lugar cívico y simbólico de los Ecuatorianos.

### **Visión**

Para el año 2020 Ciudad Alfaro se habrá consolidado como un lugar cívico – simbólico, de turismo cultural y centro de estudios y difusión de la historia, el patrimonio y el pensamiento del Ecuador y América Latina.

## Objetivos

- Incrementar el conocimiento arqueológico de la provincia de Manabí y el conocimiento histórico y alfarista en el Ecuador y el Mundo.
- Incrementar el Patrimonio Cultural de la provincia de Manabí.
- Incrementar y mejorar los espacios públicos versátiles y tecnificados de Corporación Ciudad Alfaro, para la difusión de la Historia del Ecuador, el Patrimonio Alfarista y Arqueológico y, la circulación y consumo de productos artesanales provenientes de industrias culturales.
- Incrementar las capacidades institucionales.

## 8. Principales actividades

Como principales actividades de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro podemos mencionar:

**Espacios Museográficos:** Centro Cívico Ciudad Alfaro cuenta con cinco espacios museográficos en los que los turistas podrán conocer los datos más relevantes de la vida del mejor ecuatoriano de todos los tiempos y del cambio iniciado en la vida de los ecuatorianos con desde el triunfo de la Revolución Liberal Alfarista y que continúa vivo en el Gobierno de la Revolución Ciudadana.

Así mismo podrán conocer de cerca las artesanías tradicionales elaboradas con materia prima ancestral de Manabí de manos de los artesanos emblemáticos de la provincia a través de la Sala de exhibiciones ubicada en Cancebí Galería de las Artesanías, lugar en el que también podrán encontrar la Sala Manteña como un abre boca de lo que lo que el turista podrá conocer en el museo de sitio del Cerro de Hojas – Jaboncillo.

- 1) Museo Histórico “Memorias de la Revolución Liberal Radical”
- 2) Mausoleo Memorial “General Eloy Alfaro Delgado”
- 3) Sala Museográfica “Estación del Tren de la Unidad Nacional”
- 4) Sala de exhibiciones “La Toquilla”

- 5) Sala de exhibiciones “Calangomé: la navegación de los pueblos manteños”

**Eventos:** Centro Cívico Ciudad Alfaro cuenta con 5 Salones de Eventos, como lo son: Salón de la Democracia, Salón Montonera Isabel Muentes, Salón “Coronela Filomena Chávez”, Salón “Inés Lucía” y la Sala de Sesiones; además de un espacio comunal para eventos como lo es el Comedor, los mismos que podrán ser utilizados única y exclusivamente para eventos relacionados con la promoción del desarrollo educativo, cultural, académico, tecnológico, turístico y de interés social.

- 1) Salón de la Democracia (capacidad para 600 personas)
- 2) Salón “Montonera Isabel Muentes” (capacidad para 720 personas)
- 3) Salón “Coronela Filomena Chávez” (capacidad para 100 personas)
- 4) Salón “Montonera Inés Lucía” (capacidad para 50 personas)
- 5) Sala de Sesiones (capacidad para 20 personas)

**Artesanías:** Manabí tiene un patrimonio vivo de origen ancestral y de tipo popular que se expresa en la gastronomía y en la elaboración de artesanías de semillas, fibras naturales, barro y más materia prima.

La técnica y saber ancestral de producción de una infinidad de productos debe ser preservada y mostrada en términos históricos, para lo cual es necesaria la promoción de su circulación en el contexto de una economía popular y solidaria.

Con ese referente, Ciudad Alfaro construyó un espacio emblemático que incorpora el concepto de museo de las artesanías, demostración viva del saber ancestral y tiendas de precio justo.

Así mismo seleccionó las artesanías más emblemáticas de Manabí para lo cual la Institución ha identificado a un grupo de artesanos dispersos por toda la geografía manabita, quienes trabajan sus productos usando técnicas ancestrales heredadas en el contexto familiar.

Entre algunas artesanías emblemáticas identificadas destacan el sombrero y las muñecas de paja toquilla; los collares elaborados con semillas; muñecos y utensilios hechos con madera, frutos secos y barro; figuras confeccionadas a base de conchas, rocas y más; implementos elaborados en cuero.

Actualmente, 30 artesanos expenden sus productos en Cancebí Galería de las Artesanías. Donde se puede encontrar a precios cómodos sombreros de paja toquilla, muñecas, vasijas, carteras, figuras de concha, barro y tagua, entre otros.

**Complejo Arqueológico Cerro de Hojas Jaboncillo:** Ciudad Alfaro abrió para el disfrute patrimonial de los ciudadanos el sitio arqueológico Cerros de Hojas y Jaboncillo, cerca de la parroquia urbana Picoazá (cantón Portoviejo-provincia de Manabí), donde encontrará un Museo que le mostrará el pasado y el presente manteño de los pueblos del Litoral ecuatoriano.

El Museo consiste en dos estructuras similares a las que edificó la Sociedad Manteña de Cancebí entre los años 900 a 1530 después de Cristo. En una de éstas encontrará información sobre la parroquia Picoazá como patrimonio vivo, puesto que sus pobladores conservan muchos elementos ancestrales en su cotidianidad.

En otra estructura hallará la reconstrucción de una escena tradicional Manteña con tres caciques imponentes que dominan la escena, entre ellos una mujer sentada sobre una silla de poder en forma de “U”. También observará objetos arqueológicos que le ayudarán en su entendimiento de las relaciones de poder de los manteños y su respeto por la naturaleza.

El Museo de Sitio es la puerta de entrada para recorrer el Camino del Puma, un bloque de 57 hectáreas donde Ciudad Alfaro inició las investigaciones arqueológicas. El perímetro patrimonial del sitio arqueológico Cerros de Hojas y Jaboncillo es de 3.500 hectáreas, donde se encuentran más de 900 estructuras.

En su visita al lugar, verá los corrales de piedra que son los cimientos de las antiguas edificaciones manteñas, estelas de roca, un peñón donde los antiguos extraían el material

pétreo, unas pirámides que pudieron tener una función política o religiosa, pozos de agua y terrazas para el cultivo.

La visita a este lugar es una experiencia que mezcla cultura, turismo y naturaleza. Ubicado en la ladera este del Cerro Jaboncillo, el sitio arqueológico le permite observar una infinidad de plantas y animalitos que sobreviven en un ecosistema único que depende de los ciclos del agua, en especial de la niebla del verano.

**Archivo Histórico de la Revolución:** El Archivo Histórico de la Revolución es un espacio de Ciudad Alfaro (Manabí \_ Montecristi) dedicado a la salvaguarda del patrimonio documental histórico de la provincia de Manabí, la Costa ecuatoriana y la Revolución Radical Alfariata, a través de las acciones de identificación, acopio, registro, digitalización, difusión y puesta en valor del fondo documental custodiado en un repositorio técnicamente equipado y con personal asignado exclusivamente a estas tareas.

El propósito del Archivo Histórico de la Revolución, instituido en Ciudad Alfaro, es promover la investigación y generación de conocimiento sobre la historia del Ecuador y de América, para fortalecer la identidad y consolidar un proceso de descolonización del pensamiento.

El Archivo Histórico de la Revolución tiene varios fondos conformados por más de 107.000 páginas de documentos. Los investigadores pueden acceder directamente a estos fondos visitando su sede, en Ciudad Alfaro, o a través de solicitudes que pueden realizarlas a través de la página web de la Institución ([www.ciudadalfaro.gob.ec](http://www.ciudadalfaro.gob.ec)).

Otro de los programas del Archivo Histórico de la Revolución es el servicio de la Biblioteca de Estudios Sociales que busca convertirse en el primer centro bibliográfico especializado de la región, con programas para motivar a la ciudadanía sobre el conocimiento de nuestra historia y los procesos sociales y políticos más trascendentes del país.

El Archivo Histórico de la Revolución responde a la política del sector patrimonial. Ciudad Alfaro es una Institución y lugar histórico donde se redactó la Constitución Revolucionaria del Buen Vivir.

## **9. Principales políticas**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro aplica su sistema contable de acuerdo a las Leyes y Normas Contables, que permiten presentar informes financieros a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas y Presidenta Ejecutiva de la Institución.

Gestiona de manera oportuna los informes que entrega al Ministerio de Economía y Finanzas, las transferencias de los recursos destinados para la Institución lo que les permite la normal operatividad del Presupuesto asignado.

Organiza, coordina, dirige, controla y mantiene actualizado el sistema de administración financiera, de conformidad a los principios y normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

## **10. Principales objetivos estratégicos y estrategias**

### **10.1 Objetivo Estratégico:**

- Incrementar el conocimiento arqueológico de la provincia de Manabí y el conocimiento histórico y alfarista en el Ecuador y el Mundo.

### **Estrategias**

- Conocimiento arqueológico por parte de los Guías.
- Normas Técnicas para el correcto desenvolvimiento de los Guías.
- Mejorar los mecanismos de evaluación y control del servicio brindado.

### **10.2 Objetivo Estratégico:**

- Incrementar el Patrimonio Cultural de la provincia de Manabí.

## **Estrategias**

- Normativa de Patrimonio Cultural (recursos)
- Archivo físico del Patrimonio Cultural que posee la Institución
- Conocimiento pleno del Patrimonio Cultural

### **10.3 Objetivo Estratégico:**

- Incrementar y mejorar los espacios públicos versátiles y tecnificados de Corporación Ciudad Alfaro, para la difusión de la Historia del Ecuador, el Patrimonio Alfarista y Arqueológico y, la circulación y consumo de productos artesanales provenientes de industrias culturales.

## **Estrategias**

- Implementación de nuevos Guías Turísticos
- Conocimiento pleno histórico y cultural del Ecuador por parte de nuestro Guías.
- Presencia Física del Patrimonio Alfarista.
- Tiendas de productos artesanales de la zona.

### **10.4 Objetivo Estratégico:**

- Incrementar las capacidades institucionales

## **Estrategias**

- Fortalecer los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de la aplicación de leyes, normativa ministerial y el respeto de los derechos fundamentales de trabajadores.
- Leyes Laborales.
- Capacitaciones e incentivos al personal.

## **11. Funcionario Principal**

Dra. Hidrovo Quiñonez Tatiana – **PRESIDENTA EJECUTIVA**

## **12. Principales políticas contables / financieras**

Las principales políticas y prácticas contables utilizada por la Institución para el período examinado son:

- Carta Suprema - Constitución Política de la República del Ecuador
- Códigos – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo Ministerial – Los eventos públicos se realizarán en espacios de entidades públicas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Control Interno
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos

## **13. Grado de confiabilidad de la información**

Se establece que la información que reposa en el Departamento Financiero es confiable por cuanto existen registros y documentos de respaldo que se encuentran impresos y en computadora; los cuales se encuentran responsabilizados a los funcionarios que laboran en el departamento.

## **14. Puntos de interés del examen**

- La entidad cumple con las disposiciones legales ya que dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.
- La entidad cumple con las disposiciones legales y se rige a través de políticas, normas técnicas y manuales de contabilidad pero a la vez se detecta distintos incumplimientos referentes al sistema contable.

- La entidad cumple con las disposiciones legales pertinentes de manera satisfactoria referente al sistema presupuestario.

**15. Identificación de los componentes y subcomponentes a ser examinados en la planificación específica.**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CODIO DE LA CTA.
INGRESOS	Corrientes	
	Inversión	
GASTOS	Servicios Administrativo Centralizados	510306 530201 530803
	Servicios Públicos	530205
	Registro y Puesta en valor del Patrimonio de La Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay	710509

**16. Matriz evaluación preliminar de riesgo**

Se adjunta como PP/D9

**17. Examen especial**

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

recomendaciones. (C. G. Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos 2002)

Según (Fonseca 2007, 277) considera que “El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables”

El Examen Especial es un tipo de Auditoría que implica el examen y aprobación particular de alguna cuenta o cuentas. Tiene un objetivo distinto y va dirigida a una serie de conceptos determinados. (Vidales Rubí 2009, 54)

El examen especial es un auditoría tipo evaluación de alcance limitado que puede comprender la supervisión de las actividades realizadas por la entidad, con el objetivo de comprobar el adecuado manejo de los recurso del ente, así como el cumplimiento de la Ley y otras normas reglamentarias aplicables en la misma. (Fonseca Luna 2008)

Los Exámenes Especiales que realizan los auditores independientes a las entidades Públicas o Privadas, gradualmente deberán mediante el proceso adecuado teniendo en cuenta la base legal, el equipo auditor, el tiempo estimado, los objetivos, así como el alcance del examen especial. (Abolacio Bosh 2013)

En base a la opinión de varios autores podemos llegar a la conclusión de que un examen especial es un tipo de auditoría que ayudará a evaluar, verificar y estudiar aspectos limitados de las actividades de control de la Entidad con el propósito de comprobar el uso adecuado de los recursos y el cumplimientos de leyes, reglamentos y/o normas aplicables de la misma.

El auditor para poder realizar dicho trabajo debe tener pleno conocimiento de la Entidad (base legal, normativa vigente, políticas aplicables, reglamentos internos) para poder emitir un informe que esté acorde a lo analizado, verificado y estudiado. El conocimiento pleno de la Entidad ayudará a los auditores a tener ideas claras y poder emitir conclusiones y recomendaciones que permitirán el correcto desempeño de la Entidad.

### **17.1 Objetivo del Examen Especial**

Determinar el grado de observancia y el fiel cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones de la acción de control, verificando que los índices utilizados sean precisos para la gestión de la Entidad.

Según (Universal 2009) establecen como objetivos o metas secundarias a seguir en un examen especial los siguientes:

- Formar el equipo de trabajo
- Confiabilidad de los revisores
- Diseñar formularios e informes
- Analizar los hallazgos
- Verificar los manuales
- Definir y comunicar los resultados

### **17.2 Alcance del Examen Especial**

Según (Chambi Zambrana 2012) el alcance del examen especial depende generalmente de la amplitud y componente utilizado, en tal caso se establecerá el período requerido para la ejecución y la puesta en marcha de la acción de control, tomando en cuenta las áreas, rubros o cuentas, proyectos, programas o actividades para una mayor amplitud de hallazgos y observancia de riesgos.

### **17.3 Clasificación del Examen Especial**

(Gonzales 2010) Clasifica el examen especial “De conformidad con el segmento de las actividades o aspectos limitados examinados podrá ser de gestión financiera, administrativa, operativa, medioambiental y de ingeniería”

Indica también que para cualquier tipo de examen especial, se debe realizar la evaluación de control interno, sin dejar de lado las leyes, reglamentos, políticas y normas de la Entidad Auditada.

### **17.4 Fases del Examen Especial**

De conformidad a la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de auditoría comprende las fases de:

- Planificación
- Ejecución del Trabajo
- Comunicación de Resultados

#### **17.4.1 Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 26)

Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige respetar una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que elaboran una planificación emplean diferentes herramientas y expresiones.

La planificación supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos. Su primer paso, dicen los expertos, es trazar el plan que luego será concretado.

En otras palabras, la planificación es un método que permite ejecutar planes de forma directa, los cuales serán realizados y supervisados en función del planeamiento. (Copyright 2015)

Según (Ecuador 1999) Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta la auditoría de manera eficiente y oportuna.

Dado el caso podemos establecer que la planificación ayuda asegurar que se preste atención a las áreas más importantes de la auditoría, también ayuda a la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo realizado por otros auditores.

#### **17.4.2 Importancia de la Planificación**

La planificación es fundamental por ser el proceso que se establecen las metas y se eligen los medios para alcanzar dichas metas; sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar a su personal ni sus recursos debidamente.

Sin planificar son muchas las posibilidades de alcanzar sus metas y saber cuándo y dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fácil, con mucha frecuencia, los planes diferentes afectan el futuro de toda la organización. (MELINKOFF 1990)

### **17.4.3 Fases de la Planificación**

Las fases de un examen especial son similares a las de una auditoría financiera, por lo que la Contraloría General del Estado determina las siguientes; como las fases del examen especial:

#### **Planificación Preliminar**

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

(Fernandez Zapico 2010) Determina que el propósito la planificación preliminar es obtener o actualizar la información general sobre todos los aspectos importantes de la Entidad o parte de ella.

Mientras que (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 36) establece que la planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

#### **Planificación Específica**

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

programas respectivos. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 88)

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 88)

#### **17.4.4 Ejecución del Trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 26)

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Está es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

Elementos de la fase de ejecución:

- **Las Pruebas de Auditoría:** Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos

básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 206)

- **Técnicas 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. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 215)
- **Evidencias de Auditoría:** Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa provenientes de otras fuentes. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 341)
- **Papeles de Trabajo:** El Auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo con la Normas Internacionales de Auditoría. Los papeles de trabajo: Auxilian en la planeación y desempeño de la auditoría; auxilian en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría y registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo desempeñado, para apoyar la opinión del auditor externo. (Estupiñán Gaitán 2013)
- **Hallazgos de Auditoría:** El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 221)

Entendiendo como “hallazgo de auditoría”, aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría. Estos hallazgos deben ser obtenidos mediante la aplicación sistemática y profesional de procedimientos de auditoría, de acuerdo con las mejores prácticas y estándares de trabajo que se tengan debidamente formalizados y establecidos en los manuales de trabajo de la

auditoría interna y en la aplicación de las normas que regulan el ejercicio de la profesión.

#### **17.4.5 Comunicación de Resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 26)

En el transcurso del examen especial, los auditores necesitan mantener comunicación con los servidores, ex servidores y todas las personas involucradas en la acción de control, esto para poder darles la oportunidad de presentar pruebas reales y documentadas, así como toda la información pertinente que esté relacionada con el examen.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. (C. G. Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2001, 27)

#### **18. Porcentaje de tiempo utilizado**

<b>FASE</b>	<b>f (%)</b>	<b>X (%)</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b> Preliminar 10% Específica 20%	30% (10 DÍAS)	5% (3 DÍAS)	<b>35% (13DÍAS)</b>
<b>Ejecución de trabajo</b>	50% (23 DÍAS)	10% (6 DÍAS)	<b>60% (29 DÍAS)</b>
<b>Comunicación de Resultados</b>	0%	5% (3 DÍAS)	<b>5% (3 DÍAS)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>80% (33 DÍAS)</b>	<b>20% (12 DÍAS)</b>	<b>100% (45 DÍAS)</b>

## **19. Esquema del proceso del examen especial**

### **19.1 INICIO**

#### **19.1.1 FASE I-A PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- Conocimiento entidad
- Obtención información
- Evaluación preliminar
- Control Interno

#### **19.1.2 FASE I-B PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- Determinación Materialidad
- Evaluación de Riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque del muestreo

#### **19.1.3 FASE II DE EJECUCIÓN**

- Aplicación Pruebas de Cumplimiento
- Aplicación de Pruebas Analíticas
- Aplicación Pruebas Sustantivas
- Evaluación resultados y conclusiones

#### **19.1.4 FASE III DEL INFORME**

- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **19.2 FIN**

- Elaboración
- Borrador del Informe
- Emisión del Informe de Auditoría
- Implantación
- Recomendaciones
- Programas de Trabajo
- Papeles de Trabajo

- Memorando
- Planeación
- Archivo
- Perm.

## **20. Control de calidad en el examen especial**

La aplicación del control de calidad en el proceso del examen especial provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas a fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorías.

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso del examen especial:

### **20.1 Independencia**

La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los auditores asignados a un examen especial no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado. De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en el ente examinado.

### **20.2 Asignación de personal**

El examen especial debe ser ejecutado por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorías. La utilización de presupuestos estimados de tiempo

para la ejecución del examen especial debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo.

### **20.3 Consultas**

La identificación de unidades administrativas o funcionarios especializados en campos técnicos es importante, para garantizar en algunos casos, la calidad de los trabajos de auditoría. El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.

### **20.4 Supervisión**

Para que un examen especial cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionadas con el proceso del examen, no obstante, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

### **20.5 Desarrollo Profesional**

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de entrenamiento, tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de exámenes especiales.

### **20.6 Evaluaciones**

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante el examen especial y mejorar los

estándares de rendimiento individual. Un proceso de evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 08 de Enero de 2016

**Cuestionarios de Control Interno –  
Matrices – Memorando de  
Planificación Específica**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> INGRESOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> CORRIENTE – Servicios Centralizados del Edificio Luis Vargas Torres y Salones de Evento						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se realizan de manera íntegra los ingresos corrientes disponibles para la Institución en base a disposiciones legales?	X		10	10	Se encuentran debidamente sustentados
2	¿Los ingresos corrientes están debidamente justificados y aprobados según el período analizado?	X		10	10	
3	¿La Dirección Administrativa Financiera es el área encargada de la ejecución de la partida presupuestaria de ingresos corrientes?		X	10	5	El Ministerio de Economía y Finanzas es el Ente encargado de la ejecución de ingresos.
4	¿Registan contablemente Ingresos corrientes provenientes de otras actividades económicas de la Institución?	X		10	10	
5	¿Se cumplió con la asignación presupuestaria de Ingresos Corrientes de acuerdo a las necesidades de la Institución?	X		10	10	
6	¿Cubren con los ingresos corrientes los respectivos pagos correspondientes a remuneraciones por contratos eventuales?		X	10	5	No realizan contratos eventuales.
7	¿Se mantiene un acuerdo legal con los artesanos de la Galería de Artesanías Cancebí sobre el aporte que estos realizan a la Institución?		X	10	5	Solo contrato de palabra
8	¿Constan los depósitos correspondientes a las recaudaciones de los artesanos?		X	10	5	Verificado solo 3 de 12 depósitos

9	¿Entrega la Institución la correspondiente factura por las recaudaciones recibidas por los artesanos?	X		10	10	
10	¿Mantienen el control adecuado sobre los ingresos percibidos por concepto de pago de agua, luz y limpieza de las Entidades que ocupan las Instalaciones del Edificio Luis Vargas Torres?	X		10	10	
<b>Σ TOTALES</b>				100	80	
			<b>ELABORADO POR:</b>	SC / CT		
			<b>REVISADO POR:</b>	PMG		
			<b>FECHA:</b>	11/01/2016		

<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>Fórmula:</b> La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$		
<b>TABLA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

<b>DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA</b>		
$CP = \frac{80 * 100}{100}$		
$CP = 80\%$		
<b>CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO</b>		
<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente: Ingresos – Subcomponente: Corriente		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
INGRESOS	CORRIENTE – Servicios Centralizados del Edificio Luis Vargas Torres y Salones de Eventos	INHERENTE CONTROL	<p>Se produce un riesgo bajo y una confianza alta debido a que la Institución utiliza de manera correcta los ingresos corrientes asignados, tal como lo establece la Ley en el Art. 292 De la Constitución de la República del Ecuador, Art. 70, 114 y 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 63 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. La Institución registra los ingresos públicos de manera correcta y la documentación física verificada y analizada consta verídicamente en los registros contables computarizados. Pese a esto no se lleva un control adecuado sobre las recaudaciones percibidas por concepto de pago por parte de los artesanos par la limpieza de la Galería de Artesanías Cancebí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observado y Verificado que los ingresos corrientes se efectuaron en forma íntegra de acuerdo a las disposiciones generales.</li> <li>• Verificado que los ingresos públicos están registrados correctamente.</li> <li>• Verificación y constatación de documentación física con registros contables.</li> <li>• Comprobación de falta de reglamentos que sustenten los ingresos provenientes de las recaudaciones por parte de los artesanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que exista la partida presupuestaria donde se detallan claramente los ingresos corrientes destinado para la Institución.</li> <li>• Verifique y analice los ingresos percibidos por recaudaciones provenientes de los artesanos.</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	11/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> INGRESOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> INVERSIÓN						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Están claramente establecidos los proyectos de inversión?	X		10	10	
2	¿Los ingresos para inversión son destinados en su totalidad para el proyecto a ejecutarse?	X		10	10	
3	¿Están justificados mediante reglamento los proyectos de inversión que se deben realizar en cada período?		X	10	5	Existen proyectos que en el transcurso del período pueden darse y ejecutarse
4	¿Los ingresos por inversión de proyecto se ejecutan de manera permanente?	X		10	10	
5	¿Existen normas donde se establezcan los lineamientos y estructura para la ejecución de cada proyecto?	X		10	10	
6	¿Son ejecutados en el plazo acordado los proyectos de inversión?		X	10	5	Varias razones son los factores que impiden el cumplimiento a tiempo de los proyectos.
7	¿Se realiza contratación de personal para cada proyecto?		X	10	5	Algunos proyectos requieren de la asistencia de nuestro propio personal.
8	¿Dentro de la partida presupuestaria se establecen el monto correspondiente para inversiones en proyectos?	X		10	10	

9	¿Mantiene un control total de los ingresos destinados a la inversión?	X		10	10	
10	¿Ejecutan proyectos de inversión a corto plazo?		X	10	5	
<b>Σ TOTALES</b>				100	80	
			<b>ELABORADO POR:</b>	SC / CT		
			<b>REVISADO POR:</b>	PMG		
			<b>FECHA:</b>	11/01/2016		

<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>Fórmula:</b> La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$		
<b>TABLA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

<b>DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA</b>		
$CP = \frac{80 * 100}{100}$		
$CP = 80\%$		
<b>CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO</b>		
<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente: Ingresos – Subcomponente: Inversión		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
INGRESOS	INVERSIÓN	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo bajo y una confianza alta debido a que la Institución tiene claramente definido el destino de los ingresos provenientes para la inversión, esto de acuerdo al proyecto que se esté ejecutando. Los recursos destinados para estos proyectos son utilizados exclusivamente para la normal ejecución del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que los ingresos de inversión sean utilizados para los fines correspondientes.</li> <li>• Verificar y comprobar que se asigne el presupuesto correcto en cada proyecto a ejecutarse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que existe la partida presupuestaria correspondiente a inversiones</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			<b>SUPERVISADO POR:</b>	GPM
FECHA	11/01/2016			<b>FECHA:</b>	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE ALIMENTACIÓN						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Está legalmente aprobado el subsidio por alimentación para el personal de la Institución?	X		10	10	
2	¿Este beneficio es para todos los funcionarios?		X	10	5	
3	¿Se realiza algún tipo de descuento a los funcionarios de la Institución por el subsidio recibido?		X	10	5	
4	¿Se estableció mediante contrato con el proveedor el número de funcionarios que recibirían este subsidio?		X	10	5	Contrato de Palabra
5	¿Se estableció mediante contrato con el proveedor el costo por cada plato de comida?		X	10	5	Contrato de Palabra
6	¿El proveedor entrega la factura diariamente por los servicios que está vendiendo?		X	10	5	De manera quincenal
7	¿Se detalla de manera correcta en la factura del proveedor la cantidad de subsidios entregados, especificando fechas?	X		10	10	Algunos proyectos requieren de la asistencia de nuestro propio personal.
8	¿Se mantiene un registro de funcionarios que reciben este subsidio?	X		10	10	

9	¿Coincide la factura de venta con el registro de la Institución sobre los funcionarios que reciben este subsidio?	X	10	5	Verificado y comprobado
<b>Σ TOTALES</b>			90	60	
		<b>ELABORADO POR:</b>	SC / CT		
		<b>REVISADO POR:</b>	PMG		
		<b>FECHA:</b>	11/01/2016		

<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>Fórmula:</b> La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$		
<b>TABLA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

<b>DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA</b>		
$CP = \frac{60 * 100}{90}$		
$CP = 66.66$		
$CP = 67\%$		
<b>CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO</b>		
<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados de Alimentación		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE ALIMENTACIÓN	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo y una confianza media debido a que la Institución no ha establecido mediante contrato el número de funcionarios y el costo por cada plato de comida, se realizó un contrato de palabra lo que no le da veracidad a los valores que se deban pagar por este rubro, el proveedor es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, realiza la facturas detallando el número de funcionarios que reciben este subsidio pero este no coincide con el registro contable que reposan en el departamento de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de facturas por subsidio de alimentación.</li> <li>• Verificación de registros contables de las cuentas examinadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de las facturas y registro contables.</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	11/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE TRASLADO DE PERSONAL						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Mantienen un registro documentado, sellado y firmado por medio del personal competente para traslados dentro de la ciudad?	X		10	10	
2	¿Se mantiene un control con las actividades realizadas por el personal que se encuentra fuera de oficina?		X	10	5	Se basan en resultados
3	¿Cumplen los funcionarios con las actividades a ellos encomendadas?	X		10	10	
<b>Σ TOTALES</b>				30	25	
<b>ELABORADO POR:</b>				SC / CT		
<b>REVISADO POR:</b>				PMG		
<b>FECHA:</b>				11/01/2016		

<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>Fórmula:</b> La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$		
<b>TABLA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

<b>DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA</b>		
$CP = \frac{25 * 100}{30}$		
$CP = 83.33$		
$CP = 83\%$		
<b>CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO</b>		
<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados de Transporte de Personal		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo bajo y una confianza alta debido a que la Institución cuenta con un registro de recorridos de los funcionarios que deben trasladarse a diferentes ciudades del Ecuador para temas laborales, mas sin embargo no cuentan con guías que justifiquen dicha actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de registros contables de la cuenta examinada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de los registro de la Institución.</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	11/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿El combustible utilizado en los vehículos de la Institución es contabilizado de acuerdo a una guía de transporte?		X	10	5	Contabilizado de acuerdo al recorrido realizado
2	¿Se mantiene un control por medio de GPS de los choferes de la Institución?		X	10	5	El guardia de seguridad verifica hora de entrada, salida y recorrido de los mismos.
3	¿Mantienen facturas que justifiquen mantenimientos de los vehículos en el período examinado?	X		10	10	
<b>Σ TOTALES</b>				30	20	
		<b>ELABORADO POR:</b>		SC / CT		
		<b>REVISADO POR:</b>		PMG		
		<b>FECHA:</b>		11/01/2016		

### CALIFICACIÓN DEL RIESGO

**Fórmula:** La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

### TABLA DE CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

### DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA

$$CP = \frac{20 * 100}{30}$$

$$CP = 66.66$$

$$CP = 67\%$$

### CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

Riesgo:		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta

**Confianza:**

**Fuente:** Cuestionario de Control Interno – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Administrativos Centralizados de Combustibles y Lubricantes

**Elaborado por:** Autoras

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo y una confianza media debido a que la Institución no cuenta con un control adecuado del combustible utilizado en los vehículos de la Institución, mientras que la utilización de los vehículos de Institución se realiza en base al Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de registros de entrada y salida de los choferes de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de los registros de la Institución.</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	11/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> SERVICIOS PÚBLICOS - ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALES						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se establecen políticas internas para la realización de los espectáculos culturales y sociales?	X		10	10	
2	¿Realizan los espectáculos en base a las necesidades de la Institución?		X	10	5	
3	¿Los gastos generados por la realización de espectáculos culturales y sociales se justifican en su totalidad?		X	10	5	Existen gastos que no tienen la debida justificación
4	¿Realizan informes sobre los espectáculos culturales y sociales realizados?	X		10	10	
5	¿Tienen algún límite de realización de espectáculos públicos?		X	10	5	Se realizan de acuerdo a la necesidad
6	¿Poseen un programa donde se lleve un control de los espectáculos realizados?	X		10	10	
<b>Σ TOTALES</b>				<b>60</b>	<b>45</b>	
		<b>ELABORADO POR:</b>		SC / CT		
		<b>REVISADO POR:</b>		PMG		
		<b>FECHA:</b>		11/01/2016		

<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>Fórmula:</b> La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$		
<b>TABLA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

<b>DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA</b>		
$CP = \frac{45 * 100}{60}$		
$CP = 75\%$		
<b>CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO</b>		
<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente: Gastos – Subcomponente: Servicios Públicos – Espectáculos Culturales y Sociales		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	SERVICIOS PÚBLICOS DE ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALES	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo y una confianza media debido a que la Institución no cuenta con las justificaciones sobre los gastos realizados en los espectáculos, esto debido a que argumentan que existen gastos que no se pueden justificar por qué los establecimientos no entregan el comprobante de compra respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de registros contables de las cuentas examinadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de los programas para la realización de los espectáculos.</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	11/01/2016			FECHA:	11/01/2016

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO						
<b>COMPONENTE:</b> GASTOS						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTEÑA DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS						
<b>FECHA:</b> 11 DE ENERO DE 2016						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		Pond.	Calif.	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	¿Se estableció mediante reglamento el pago de horas suplementarias y extraordinarias de los guías turísticos?	X		10	10	
2	¿Reportan los guías turísticos diariamente la hora de entrada y salida?	X		10	10	
3	¿Mantienen un control de las actividades realizadas por los guías en las horas extraordinarias?	X		10	10	
4	¿Realizan informes sobre las actividades realizadas en las guías ejecutadas?		X	10	5	
<b>Σ TOTALES</b>				40	35	
		<b>ELABORADO POR:</b>		SC / CT		
		<b>REVISADO POR:</b>		PMG		
		<b>FECHA:</b>		11/01/2016		

<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		
<b>Fórmula:</b> La fórmula para determinar la calificación porcentual del riesgo (CP), se aplicará de la siguiente manera – se multiplica la calificación total (CT) por cien y se dividirá por la ponderación total (PT)		
$CP = \frac{CT * 100}{PT}$		
<b>TABLA DE CALIFICACIÓN</b>		
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MEDIO	MEDIO
76 - 95	ALTO	BAJO

<b>DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO - CONFIANZA</b>		
$CP = \frac{35 * 100}{40}$		
$CP = 87.5$		
$CP = 88\%$		
<b>CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO</b>		
<b>Riesgo:</b>		
15% Alto	51% Medio	76% Bajo
50% Baja	75% Media	95% Alta
<b>Confianza:</b>		
<b>Fuente:</b> Cuestionario de Control Interno – Componente: Gastos – Subcomponente: Registro y puesta en valor del patrimonio de la cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay en horas suplementarias y extraordinarias		
<b>Elaborado por:</b> Autoras		

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	COMENTARIO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
GASTOS	REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTEÑA DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY EN HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	INHERENTE CONTROL	Se produce un riesgo bajo y una confianza alta debido a que la Institución cumple con los parámetros establecidos por la Ley Orgánica del Sector Público Art. 114 y en el Suplemento del Registro Oficial N. 418 del 1 de Abril de 2011, en el Código de Trabajo publicado en el Suplemento del Registro Oficial N. 167 del 16 de diciembre del 2005 Art. 47, 49 y 50.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del pago de horas suplementarias y extraordinarias en los roles de pago de los guías turísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de Ley.</li> </ul>
REALIZADO POR:	SC / CT			SUPERVISADO POR:	GPM
FECHA	11/01/2016			FECHA:	11/01/2016

MATRIZ PONDERADA DE RIESGOS DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA									
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO								
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS								
<b>PERÍODO:</b>	DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014								
COMPONENTE	RIESGO						JUSTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE			CONTROL					
	A	M	B	A	M	B			
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>			X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución utiliza de manera correcta los ingresos corrientes asignados, tal como lo establece la Ley en el Art. 292 De la Constitución de la República del Ecuador, Art. 70, 114 y 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 63 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</li> <li>La Institución registra los ingresos públicos de manera correcta y la documentación física verificada y analizada consta verídicamente en los registros contables computarizados.</li> <li>No se lleva un control adecuado sobre las recaudaciones percibidas por concepto de pago por parte de los artesanos por la limpieza de la Galería de Artesanías Cancebí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes por recaudaciones recibidas.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Observado y Verificado que los ingresos corrientes se efectuaron en forma íntegra de acuerdo a las disposiciones generales.</li> <li>Verificado que los ingresos públicos están registrados correctamente.</li> <li>Verificación y constatación de documentación física con registros contables.</li> <li>Comprobación de falta de reglamentos que sustenten los ingresos provenientes de las recaudaciones por parte de los artesanos.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p>

									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que exista la partida presupuestaria donde se detallen claramente los ingresos corrientes destinado para la Institución.</li> <li>• Verifique y analice los ingresos percibidos por recaudaciones provenientes de los artesanos.</li> </ul>
<b>INGRESOS DE INVERSIÓN</b>			X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Institución tiene claramente definido el destino de los ingresos provenientes para la inversión, esto de acuerdo al proyecto que se esté ejecutando. Los recursos destinados para estos proyectos son utilizados exclusivamente para la normal ejecución del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades de control.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que los ingresos de inversión sean utilizados para los fines correspondientes.</li> <li>• Verificar y comprobar que se asigne el presupuesto correcto en cada proyecto a ejecutarse.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que existe la partida presupuestaria correspondiente a inversiones</li> </ul>

<p align="center"><b>GASTOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE ALIMENTACIÓN</b></p>		X		X		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución no ha establecido mediante contrato el número de funcionarios y el costo por cada plato de comida, se realizó un contrato de palabra lo que no le da veracidad a los valores que se deban pagar por este rubro, el proveedor es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, realiza la facturas detallando el número de funcionarios que reciben este subsidio pero este no coincide con el registro contable que reposan en el departamento de contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar contrato con cláusulas claras y concretas.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de facturas por subsidio de alimentación.</li> <li>Verificación de registros contables de las cuentas examinadas.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de las facturas y registro contables.</li> </ul>
<p align="center"><b>GASTOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE TRASLADO DE PERSONAL</b></p>			X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución cuenta con un registro de recorridos de los funcionarios que deben trasladarse a diferentes ciudades del Ecuador para temas laborales, mas sin embargo no cuentan con guías que justifiquen dicha actividad. El traslado de los funcionarios se realiza en base al Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar guías de transporte.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de registros contables de la cuenta examinada.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de los registro de la Institución.</li> </ul>

<p align="center"><b>GASTOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b></p>		X			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución no cuenta con un control adecuado del combustible utilizado en los vehículos de la Institución, mientras que la utilización de los vehículos de Institución se realiza en base al Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar guías de transporte.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de registros de entrada y salida de los choferes de la Institución.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de los registro de la Institución.</li> </ul>
<p align="center"><b>GASTOS POR SERVICIOS PÚBLICOS DE ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALES</b></p>		X			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución no cuenta con las justificaciones sobre los gastos realizados en los espectáculos, esto debido a que argumentan que existen gastos que no se pueden justificar por qué los establecimientos no entregan el comprobante de compra respectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de gastos no justificados.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de registros contables de las cuentas examinadas.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de los programas para la realización de los espectáculos.</li> </ul>
<p align="center"><b>GASTOS POR REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTEÑA DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY EN HORAS SUPLEMENTARIAS</b></p>			X	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Institución cumple con los parámetros establecidos por la Ley Orgánica del Sector Público Art. 114 y en el Suplemento del Registro Oficial N. 418 del 1 de Abril de 2011, en el Código de Trabajo publicado en el Suplemento del Registro Oficial N. 167 del 16 de diciembre del 2005 Art. 47, 49 y 50.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar actividades de control.</li> </ul>	<p><b>PRUEBAS DE COMPLIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación del pago de horas suplementarias y extraordinarias en los roles de pago de los guías turísticos</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de Ley.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Y</b> <b>EXTRAORDINARIAS</b></p>									
<b>ELABORADO POR: SC / CT</b>							<b>FECHA: 11/01/2016</b>		
<b>SUPERVISADO POR: GPM</b>							<b>FECHA: 11/01/2016</b>		

# **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

## **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

#### **1. Referencia de la planificación preliminar**

El 04 de enero de 2016, se efectuó la Planificación Preliminar del Examen Especial a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, en el cual se determinó una dirección del examen preliminar de pruebas sustantivas, acogiendo a las instrucciones detalladas, evaluándose los componentes de Ingresos y Gastos, y además de control interno.

#### **2. Objetivos específicos por componentes**

##### **2.1 Ingresos Corrientes**

###### **Objetivo General:**

Comprobar la autenticidad de saldos de los Ingresos Corrientes.

###### **Objetivos específicos:**

- Determinar que los ingresos corrientes consten con su debido respaldo de justificación y su contabilización.
- Revisar que haya un adecuado control de los ingresos corrientes.

##### **2.2 Ingresos De Inversión**

###### **Objetivo General:**

Comprobar la autenticidad de los saldos de los Ingresos de Inversión.

###### **Objetivos específicos:**

- Determinar que los ingresos de inversión conste con su debido respaldo de justificación y su contabilización.
- Revisar que haya un adecuado control de los ingresos de inversión.

### **2.3 Gastos de Servicios Administrativos Centralizados**

#### **Objetivo General:**

Comprobar la autenticidad de los saldos de los Gastos de Servicios Administrativos Centralizados.

#### **Objetivos específicos:**

- Verificar que los gastos de Servicios Administrativos Centralizados sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.
- Determinar que los gastos de Servicios Administrativos Centralizados consten con su debido respaldo de justificación y su contabilización.

### **2.4 Gastos de Servicios Públicos**

#### **Objetivo General:**

Comprobar la autenticidad de los saldos de los Gastos de Servicios Públicos.

#### **Objetivos específicos:**

- Verificar que los gastos de Servicios Públicos sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.
- Determinar que los gastos de Servicios Públicos consten con su debido respaldo de justificación y su contabilización.

### **2.5 Gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay**

#### **Objetivo General:**

Comprobar la autenticidad de los saldos de los Gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay

**Objetivos específicos:**

- Verificar que los gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.
- Determinar que los gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay conste con su debido respaldo de justificación y su contabilización.

**3. Resultados de evaluación de control interno**

La evaluación de control interno efectuada a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro determinó varias debilidades en los componentes anteriormente señalados de los cuales se puede detallar los más relevantes:

**3.1 Ingresos Corrientes**

- La Institución utiliza de manera correcta los ingresos corrientes asignados, tal como lo establece la Ley en el Art. 292 De la Constitución de la República del Ecuador, Art. 70, 114 y 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 63 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- La Institución registra los ingresos públicos de manera correcta y la documentación física verificada y analizada consta verídicamente en los registros contables computarizados.
- No se lleva un control adecuado sobre las recaudaciones percibidas por concepto de pago por parte de los artesanos por la limpieza de la Galería de Artesanías Cancebí.

**3.2 Ingresos de Inversión**

- La Institución tiene claramente definido el destino de los ingresos provenientes para la inversión, esto de acuerdo al proyecto que se esté

ejecutando. Los recursos destinados para estos proyectos son utilizados exclusivamente para la normal ejecución del mismo.

### **3.3 Gastos de Servicios Administrativos Centralizados**

- La Institución no ha establecido mediante contrato el número de funcionarios y el costo por cada plato de comida, se realizó un contrato de palabra lo que no le da veracidad a los valores que se deban pagar por este rubro, el proveedor es una persona natural no obligada a llevar contabilidad, realiza la facturas detallando el número de funcionarios que reciben este subsidio pero este no coincide con el registro contable que reposan en el departamento de contabilidad
- La Institución cuenta con un registro de recorridos de los funcionarios que deben trasladarse a diferentes ciudades del Ecuador para temas laborales, mas sin embargo no cuentan con guías que justifiquen dicha actividad. El traslado de los funcionarios se realiza en base al Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.
- La Institución no cuenta con un control adecuado del combustible utilizado en los vehículos de la Institución, mientras que la utilización de los vehículos de Institución se realiza en base al Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.

### **3.4 Gastos de Servicios Públicos**

- La Institución no cuenta con las justificaciones sobre los gastos realizados en los espectáculos, esto debido a que argumentan que existen gastos que no se pueden justificar por qué los establecimientos no entregan el comprobante de compra respectivo.

### **3.5 Gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay**

- La Institución cumple con los parámetros establecidos por la Ley Orgánica del Sector Público Art. 114 y en el Suplemento del Registro Oficial N. 418 del 1 de Abril de 2011, en el Código de Trabajo publicado en el Suplemento del Registro Oficial N. 167 del 16 de diciembre del 2005 Art. 47, 49 y 50.

#### **4 Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría**

De conformidad a la evaluación de control interno a los componentes examinados en el examen especial a la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, se establece que los riesgos/confianza son moderados conforme a la matriz adjunta como PE/C11

#### **5 Programas de auditoría**

Se hace constar en un anexo elaborado por el Auditor Jefe de Equipo.

#### **6 Distribución de tiempo recursos humanos materiales y financieros**

##### **6.2 Recursos Humanos**

Para la realización del examen se requiere de 45 días laborables con la participación de un supervisor, un jefe de equipo y un Auditor Operativo, de acuerdo a la siguiente distribución:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>SUPERVISOR</b>	Planificación y programación	8
	Supervisor	5
	Informe	<u>2</u>
		<b>15</b>
<b>JEFE DE EQUIPO</b>	Planificación y Programación	3
	Análisis de Información	5
	Revisión P/T comentarios conclusiones y	
	Recomendaciones	2
	Comunicación parcial de resultados	3
	Elaboración borrador de informe	<u>2</u>
		<b>15</b>
<b>OPERATIVO</b>	Planificación y Programación	4
	Análisis de la información	8
	Comentarios, conclusiones y recomendaciones	<u>3</u>
		<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>

## 7 Recursos que se utilizaron

### 7.2 Materiales

- 2 remas de Hojas bond tamaño A4
- 4 Esferos
- 4 Lápices
- 2 Equipos de Computación
- 1 Impresoras
- 1 Grapadora
- 1 Perforadora
- 1 Caja de clips

### 7.3 Financieros

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tiempo (Días)</b>	<b>Subsistencia</b>	<b>Movilización</b>	<b>Total</b>
Eco. Gregorio Palma Macías	Supervisor	5	\$10.00	\$10.00	\$100.00
Srta. Stefany Cevallos Cevallos	Jefe de Eq.	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
Srta. Cindy Tejena Zambrano	Operativo	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
<b>Total</b>		<b>45</b>	<b>\$40.00</b>	<b>\$30.00</b>	<b>\$1100.00</b>

### 8 Producto a obtener

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe de auditoría que contenga:

- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

# **Programas de Trabajo por Componentes**

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: INGRESOS      SUBCOMPONENTE: CORRIENTES

No.	Procedimientos	Ref.	Elaborado por	Fecha
	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Comprobar la autenticidad de saldos de los Ingresos Corrientes.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar que los ingresos corrientes consten con su debido respaldo de justificación y su contabilización.</li> <li>• Revisar que haya un adecuado control de los ingresos corrientes.</li> </ul>			
	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Evalúe el sistema de control interno del componente.</p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que los ingresos corrientes se hayan efectuado en forma íntegra de acuerdo a las disposiciones generales.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A2</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite los requerimientos de devolución y las resoluciones del SRI y verifique que se hayan contabilizado.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe en el presupuesto la célula presupuestaria de ingresos corrientes.</li> <li>• Establezca si fue utilizado el ingreso corriente y en qué porcentaje se utilizó.</li> <li>• Compruebe que existió los debidos requerimientos de designación de ingresos para cada unidad.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos  
Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### PROGRAMA DE TRABAJO

COMPONENTE: INGRESOS      SUBCOMPONENTE: INVERSIÓN

No.	Procedimientos	Ref.	Elaborado por	Fecha
	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Comprobar la autenticidad de los saldos de los Ingresos de Inversión.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar que los ingresos de inversión conste con su debido respaldo de justificación y su contabilización.</li> <li>• Revisar que haya un adecuado control de los ingresos de inversión.</li> </ul>			
	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Evalúe el sistema de control interno del componente.</p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que los ingresos de inversión se hayan efectuado en forma íntegra de acuerdo a las disposiciones generales</li> </ul>	<b>B1</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectué una comparación con la documentación de los ingresos de inversión y el sistema contable.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que existe la partida presupuestaria correspondiente a inversiones</li> </ul>	<b>B2</b>		
--	---	-----------	--	--

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos  
Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### PROGRAMA DE TRABAJO

**COMPONENTE: GASTOS**

**SUBCOMPONENTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS**

No.	Procedimientos	Ref.	Elaborado por	Fecha
	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Comprobar la autenticidad de los saldos de los Gastos de Servicios Administrativos Centralizados.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los gastos de Servicios Administrativos Centralizados sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.</li> <li>• Determinar que los gastos de Servicios Administrativos Centralizados consten con su debido respaldo de justificación y su contabilización.</li> </ul>			
	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Evalúe el sistema de control interno del componente.</p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p>	<b>C1</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que las remuneraciones unificadas están claramente establecidas acorde a lo establecido en la Ley.</li> <li>• Revisar con la nómina de los servidores si el subsidio por alimentación es analizado y aprobado por el personal competente.</li> <li>• Constate si mantienen un control de gastos en materiales de oficina y aseo; de acuerdo a un límite de valor establecido para los mismos.</li> <li>• Constatar los valores de gastos realizados por pasajes en el interior y el exterior estén debidamente registrados en el sistema contable.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de las facturas y registro contables.</li> <li>• Comprobación de los registro de la Institución.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>C2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>C3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>C4</b></p>		
--	--	--	--	--

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos  
Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### PROGRAMA DE TRABAJO

**COMPONENTE: GASTOS**

**SUBCOMPONENTE: SERVICIOS PÚBLICOS**

No.	Procedimientos	Ref.	Elaborado por	Fecha
	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Comprobar la autenticidad de los saldos de los Gastos de Servicios Públicos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los gastos de Servicios Públicos sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.</li> <li>• Determinar que los gastos de Servicios Públicos consten con su debido respaldo de justificación y su contabilización.</li> </ul>			
	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Evalúe el sistema de control interno del componente.</p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia de aprobación para la realización de espectáculos culturales y sociales.</li> </ul>	D1		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que exista la documentación sustentatoria para realizar trabajos de edición, impresión, reproducción, fotocopiado, traducción, empastado, enmarcación, serigrafía, fotografía, carnetización, filmación e imágenes satelitales.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de los programas para la realización de los espectáculos.</li> </ul>	<b>D2</b>		
--	--	-----------	--	--

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### PROGRAMA DE TRABAJO

**COMPONENTE:** GASTOS

**SUBCOMPONENTE:** REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTEÑA DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY

No.	Procedimientos	Ref.	Elaborado por	Fecha
	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Comprobar la autenticidad de los saldos de los Gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay sean razonables y las transacciones efectivamente realizadas.</li> <li>• Determinar que los gastos de Registro y Puesta en Valor del Patrimonio de la Cultura Manteña de los Cerros Hojas Jaboncillo Negrita Bravo y Guay conste con su debido respaldo de justificación y su contabilización.</li> </ul>			

	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Evalúe el sistema de control interno del componente.</p> <p><b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar mediante nóminas de los servidores y roles de pagos si se efectúan y registran los valores por fondo de reservas.</li> <li>• Revisar mediante la impresión de asistencia del reloj biométrico las entradas y salidas de los servidores para su respectiva decisión en caso de haber horas suplementarias y/o extraordinarias el debido pago o descuento.</li> </ul> <p><b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de Ley.</li> </ul>	<p><b>E1</b></p> <p><b>E2</b></p>		
--	--	-----------------------------------	--	--

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

## **8. Recolección de Datos**

### **Método de recolección de información**

Para la ejecución del análisis de caso se realizaron entrevistas al personal competente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, para el cual también utilizamos información primaria y secundaria.

La información primaria se obtuvo de las entrevistas y observaciones realizadas al personal competente de la Institución, mientras que la información secundaria se obtuvo de normas, leyes, reglamentos, manuales de auditoría, libros y fuentes de internet.

# **Papeles de Trabajo de la Planificación Preliminar**

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

#### **1. Conocimiento sobre el orgánico estructural y funcional de la entidad, área específica a examinar y revisión de su naturaleza jurídica**

##### **1.1 Programe y confirme entrevista con la Presidenta Ejecutiva de la Institución, Directora Administrativa Financiera, Contadora General.**

Se programó y confirmé la entrevista con la Presidenta Ejecutiva, la Directora Administrativa Financiera y la Contadora General de la Institución, en donde se expuso el trabajo a realizarse y el período de tiempo estimado para la ejecución del examen especial de los ingresos y gastos, todo esto con el fin de cumplir con lo programado para dicho examen.

A continuación se detallan los nombres de las personas a las que se entrevistó:

- **Presidenta Ejecutiva:** Dra. Hidrovo Quiñonez Tatiana
- **Directora Administrativa Financiera:** Eco. Rodríguez Mendoza Tanía
- **Contadora General:** Ing. Sornoza Cedeño Virginia

#### **ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

#### **SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

#### PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**1. Conocimiento sobre el orgánico estructural y funcional de la entidad, área específica a examinar y revisión de su naturaleza jurídica**

**1.2 Solicite y revise leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad y del área a examinar.**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro cumple con la siguiente Normativa a partir de su funcionamiento:

Tipo de Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y Fecha)
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. N° 449
		20 de octubre de 2008
Mandato Constituyente	Mandato Constituyente N° 17	R.O. Suplemento N° 393
		31 de julio de 2008
Códigos	Código de Trabajo	R.O. Suplemento No. 167
		16 de diciembre de 2005
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	R. O. Suplemento No. 306
		22 de octubre de 2010
Ley Orgánica	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No.337
		18 de mayo de 2004
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)	R. O. Suplemento No.395
		04 de agosto de 2008
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No. 294
		06 de octubre de 2010
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. Suplemento No.595	
	12 de junio de 2002	
Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. Suplemento No. 22	
	09 de septiembre de 2009	
	Ley de Patrimonio Cultural	R. O. Suplemento No.465

Leyes Ordinarias		19 de noviembre de 2004
	Ley de Propiedad Intelectual	R. O. Suplemento No.426
		28 de diciembre de 2006
	Ley de Modernización del Estado	R. O. Suplemento No.349
		31 de diciembre de 1993
	Ley de Seguridad Social	R. O. Suplemento No.465
30 de noviembre de 2001		
Reglamentos de Leyes	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. Suplemento No. 507
		19 de enero de 2005
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. Suplemento No. 588
		12 de mayo de 2009
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. Suplemento No.418
		01 de abril de 2011
	Reglamento General a la Ley de Modernización del Estado	R. O. Suplemento No.581
		02 de diciembre de 1994
	Reglamento a la Ley de Patrimonio Cultural	R. O. Suplemento No. 787
		16 de julio de 1984
Decreto Ejecutivo	Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva	R. O. Suplemento No.536
		18 de marzo de 2002
	Reglamento de Adquisición de vehículos para Instituciones del Estado	Decreto Ejecutivo 519 R. O. Suplemento No.315
		08 de noviembre de 2010
	Anticipo de Remuneraciones a obreros del sector público	Decreto Ejecutivo 1710 R. O. Suplemento No.594
		20 de mayo de 2009
	Implementación del Gobierno electrónico en la Administración Pública	Decreto Ejecutivo 149 R. O. Suplemento No.146
		18 de diciembre de 2013
	Disposiciones para la Organización de la Función ejecutiva	Decreto Ejecutivo 726 R. O. Suplemento No.433
		25 de abril de 2011
Incorporación de Corporación Ciudad Alfaro como miembro pleno del Consejo Sectorial de Talento Humano y Conocimiento	Decreto Ejecutivo 1507 R. O. Suplemento No.19	
	23 de mayo de 2013	
	Norma Técnica Desconcentración de entidades de la Función Ejecutiva	Acuerdo Ministerial 1 R.O. Suplemento No. 19
		20 de junio de 2013

Acuerdos Ministeriales	Reglamento viajes al exterior Servidores Públicos Función Ejecutiva	Acuerdo Ministerial 998 R.O. Suplemento No. 422
		20 de enero de 2015
	Norma Técnica de Reestructuración de Gestión Pública Institucional	Acuerdo Ministerial 996 R.O. Suplemento No. 599
		19 de diciembre de 2011
	Norma Técnica de Valoración de puestos de Nivel Jerárquico Superior	Acuerdo Ministerial 139 R.O. Suplemento No. 69
		29 de agosto de 2013
	Política de Imagen Gubernamental para entidades de Administración	Acuerdo Ministerial 1484 R.O. Suplemento No.878
		24 de enero de 2013
	Los eventos públicos se realizarán en espacios de entidades públicas	Acuerdo Ministerial 98 R.O. Suplemento No.56
		12 de agosto de 2013
Modelo de Gestión Administración Bienes del Sector Público	Acuerdo Ministerial 28 R.O. Suplemento No.103	
	17 de octubre de 2013	
Reglamento de chatarrización de bienes inservibles, sector público	Acuerdo Ministerial 330 R.O. Suplemento No.244	
	27 de julio de 2010	
Norma de gestión documental para entidades de Administración Pública	Acuerdo Ministerial 1043 R.O. Suplemento No.445	
	25 de febrero de 2015	
Políticas de uso de vehículos institucionales de la Administración Pública	Acuerdo Ministerial 263 R.O. Suplemento No.148	
	20 de diciembre de 2013	
Reglamento de anticipo de remuneración mensual unificada del sector público	Acuerdo Ministerial 22 R.O. Suplemento No.59	
	04 de noviembre de 2009	
Resoluciones	Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva	Resolución 2 R.O. Suplemento No.960
		23 de mayo de 2013
	Acta de entrega recepción de bienes objeto de chatarrización del sector público	Resolución del SRI No 531 R.O. Suplemento No.776
		28 de agosto de 2012
	Instructivo de Reencauche de neumáticos de vehículos de la Administración Pública	Resolución 256 R.O. Suplemento No.918
22 de marzo de 2013		

**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**1. Conocimiento sobre el orgánico estructural y funcional de la entidad, área específica a examinar y revisión de su naturaleza jurídica**

**1.3 Solicite y revise documentación que muestre la estructura organizacional, ubicación física de los departamentos de la entidad, detalle de los funcionarios vigentes de la entidad y específicos para el área a examinar.**

La siguiente estructura organizacional por procesos es:

Gobernante:

Consejo de Administración  
Representantes de la Presidencia de la República,  
Ministerio de Cultura, Ministerio de Finanzas,  
Ministerio de Turismo, Gobierno Municipal del Cantón  
Montecristi, Gobierno Provincial de Manabí,  
Universidades de Manabí.  
Presidente Ejecutivo

Habilitante de Asesoría:

Gestión de Asesoría Jurídica.  
Gestión de Comunicación Social  
Gestión de Planificación y Cooperación  
Internacionalización

Habilitante de Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera

- Servicios Institucionales
- Talentos Humanos
- Financiero
- Tecnología
- Gestión Documental

**Funcionarios Principales de la Institución**

- Dra. Hidrovo Quiñonez Tatiana – Presidenta Ejecutiva
- Ing. Faubla Sacón Marisol – Tesorera
- Ing. Sornoza Cedeño Virginia – Contadora General
- Eco. Rodríguez Mendoza Tania – Directora Administrativa Financiera
- Lcda. Palma Moreira Gema – Directora de Comunicación Social e Imagen Institucional
- Lcdo. Fienco Chávez Ángel - Director de Espacios Cívicos, Turismo y Economía Cultural
- Abg. Mendoza Zambrano Diana – Directora de Asesoría Jurídica
- Lcda. Alcívar Vásquez María – Directora de Memoria y Patrimonio
- Mgs. Santana Luna Fabián – Director de Investigación y Museo

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

##### **1. Conocimiento sobre el orgánico estructural y funcional de la entidad, área específica a examinar y revisión de su naturaleza jurídica**

###### **1.4 Verifique y analice la estructura del departamento financiero y de contabilidad**

La estructura del departamento financiero y de contabilidad se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Centro Cívico Ciudad Alfaro en la Prolongación de la calle 10 de Agosto – Antigua Sede de la Asamblea Nacional.

Dentro de las instalaciones de cada departamento pudimos analizar que se lleva de manera organizada la información, documentos, depósitos, contratos y otros documentos necesarios para el correcto desenvolvimiento laboral de la unidad.

Comprobamos también que tanto el departamento de contabilidad como el financiero mantienen el espacio físico adecuado para su normal funcionamiento

##### **ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

##### **SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**1. Conocimiento sobre el orgánico estructural y funcional de la entidad, área específica a examinar y revisión de su naturaleza jurídica**

**1.5 Obtenga y revise los últimos informes de auditoría realizados a la Institución.**

En el año 2012 la Contraloría General del Estado realizó dos exámenes especiales:

- a) Examen Especial a los Ingresos, Gastos y Bienes de Administración de la Corporación Ciudad Alfaro.
- b) Examen Especial de ingeniería al proceso pre-contractual, contractual y de ejecución del contrato de consultoría para el diseño definitivo, y el proceso de ejecución de las obras del Paseo Artesanal en el Complejo Cívico Alfaro de la Corporación Ciudad Alfaro.

La Econ. Tania Marissela Rodríguez Mendoza, Directora Administrativa Financiera del Centro Cívico Ciudad Alfaro indica que esta Institución no cuenta con Auditorías Internas y Gubernamentales al ejercicio presupuestal 2013 y 2014.

Se adjuntan los exámenes especiales realizados en la Corporación dentro de los anexos a este análisis de caso.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

#### **2. Identificación y análisis de las principales políticas y prácticas contables de los Ingresos y Gastos de la Institución.**

##### **2.1 Determine y analice las principales políticas y prácticas contables de los ingresos y gastos de la Institución con el fin de encontrar inconsistencias que afecten el normal funcionamiento de la Institución.**

Las principales políticas y prácticas contables utilizada por la Institución para el período examinado son:

- Carta Suprema - Constitución Política de la República del Ecuador
- Códigos – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo Ministerial – Los eventos públicos se realizarán en espacios de entidades públicas
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Control Interno
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos

#### **ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

#### **SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

#### PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### 2. Identificación y análisis de las principales políticas y prácticas contables de los Ingresos y Gastos de la Institución.

##### 2.2 Estructura Presupuestaria de Ingresos y Gastos

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados Operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	2.206.661,90	2.204.363,55	Fondos Fiscales	99,90%	<a href="http://www.ciudadalfaro.gob.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf">http://www.ciudadalfaro.gob.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf</a>
Inversión	119.886,96	119.886,96	Fondos Fiscales	100%	
<b>Total</b>	<b>2.326548,86</b>	<b>2.324.250,51</b>		<b>99,90%</b>	

**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### **3. Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como las responsabilidades de las unidades financieras y administrativas.**

#### **3.1 Compruebe que existe un Director Administrativo Financiero con sus respectivas responsabilidades y sus áreas de competencia.**

Las principales responsabilidades de la Directora Administrativa Financiera Eco. Tania Marissela Rodríguez Mendoza están basadas en lo estipulado por la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 22 los cuales son:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**3. Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como las responsabilidades de las unidades financieras y administrativas.**

**3.2 Identifique y verifique la existencia de funcionarios responsables de preparar, analizar y aprobar los respectivos reglamentos, acuerdos y/o normas relacionadas con la Institución**

Los funcionarios responsables de preparar, analizar y aprobar los respectivos reglamentos son: Presidenta Ejecutiva y Directora de Asesoría Jurídica. Los acuerdos ministeriales son aprobados por la Presidenta Ejecutiva y la Directora Administrativa Financiera.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 04 de Enero de 2016

# **Papeles de Trabajo de la Planificación Específica**

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COMPONENTE: INGRESOS SUBCOMPONENTE: CORRIENTES

1. Confirmar que los ingresos corrientes se hayan efectuado en forma íntegra de acuerdo a las disposiciones generales.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados Operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	2.206.661,90	2.204.363,55	Fondos Fiscales	99,90%	<a href="http://www.ciudadalfaro.gov.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf">http://www.ciudadalfaro.gov.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf</a>

**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

Según el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública – LOTAIP

El presupuesto anual que administra la institución en el año 2014 en cuanto a Ingresos Corrientes es de \$ 2.206.661,90

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

#### **PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**COMPONENTE: INGRESOS      SUBCOMPONENTE: CORRIENTES**

- 2. Solicite los requerimientos de devolución de IVA con las disposiciones del SRI y verifique que se hayan contabilizado.**

Según lo que dispone el SRI:

La devolución de IVA es un procedimiento mediante el cual el Servicio de Rentas Internas procede a efectuar la devolución del Impuesto al Valor Agregado a los beneficiarios cuyo derecho está establecido en la normativa legal correspondiente.

Actualmente existen los siguientes beneficiarios de devolución de IVA, agrupados por normativa legal:

Ley de Régimen Tributario Interno

- 1. Entidades del Primer Inciso Art. 73**
- 2. Ejecutores de Convenios Internacionales**
- 3. Gobiernos autónomos descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas**
- 4. Empresas Públicas (Desde noviembre 2009 hasta noviembre 2010)**
- 5. Proveedores del Sector Público (Desde enero 2008 hasta octubre 2009)**
- 6. Exportadores (Proceso manual y por Internet)**
- 7. Proveedores de Exportadores**
- 8. Aerolíneas - IVA en combustible por transporte de carga al extranjero**

El derecho a la devolución del IVA a los proveedores del sector público (instituciones del Estado y empresas públicas que percibían ingresos exentos de Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma establecida mediante la ley de empresas públicas vigente desde noviembre del año 2009) se configura por la declaración de ventas con tarifa 0% de IVA realizadas a instituciones del Estado y empresas públicas (cuyos ingresos eran exentos de Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma efectuada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas) entre el 1ro de enero de 2008 y 31 de octubre de 2009. A partir del 1ro de noviembre de 2009 las entidades, organismos y empresas públicas pagarán en todas sus adquisiciones el 12% de IVA y por ende los proveedores no podrán beneficiarse de la devolución del IVA.

**a) Procedimiento de devolución incluyendo requisitos**

1. Las solicitudes de devolución de IVA de proveedores de instituciones del Estado y empresas públicas que percibían ingresos exentos del Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma efectuada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas se receptorán por períodos mensuales y podrán ser presentadas en las ventanillas del SRI a nivel nacional habilitadas para el efecto.
2. Previo a la solicitud, el proveedor deberá haber cumplido con la declaración de IVA del período solicitado así como la declaración del mes siguiente.
3. Adicionalmente, el proveedor deberá haber presentado también el anexo transaccional del período solicitado y en aquellos meses en los que se registren las compras relacionadas con la venta al sector público. Para el caso de personas naturales obligadas a llevar contabilidad, que por su calidad tienen la obligación de presentar el anexo de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por otros conceptos, a efectos de solicitar la devolución del IVA, deberán presentar en el formato de anexo transaccional. Las personas naturales que por ley no están obligadas a llevar contabilidad, a fin de solicitar la devolución del IVA, deberán presentar el anexo transaccional y podrán hacerlo únicamente con la información

mensual relativa a las ventas y compras de las transacciones por las cuales solicita la devolución del IVA.

4. La devolución procederá en base a los comprobantes de venta válidos, relacionados con las adquisiciones locales e importaciones gravadas con tarifa 12% de IVA, de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo, de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios, siempre que estos se utilicen para la producción y comercialización de los bienes o servicios que se transfieran al sector público. El IVA que se devolverá es el crédito tributario que no haya podido ser compensado ni reembolsado de ninguna forma.
5. El valor que se devuelva por concepto de IVA a los proveedores de instituciones del Estado y empresas públicas que perciban ingresos exentos de Impuesto a la Renta en un período, no podrá exceder del 12% del valor total de las transferencias gravadas con tarifa 0% de IVA (que para otros tendría 12% de IVA) efectuadas a estas instituciones o empresas, registradas en la declaración del mes solicitado.
6. El solicitante deberá establecer la forma de pago en la solicitud de Devolución del IVA, la misma que podrá ser efectuada mediante acreditación en cuenta, efectivo o emisión de nota de crédito desmaterializada. Si solicita crédito en cuenta, adjuntará la copia de la libreta de ahorros o copia de un estado de cuenta si es corriente. La cuenta debe estar a nombre del solicitante, el tutor o el representante legal. Si solicita pago en efectivo, considerar que solamente se pueden realizar pagos de hasta doscientos dólares americanos (USD \$200,00) a través de las ventanillas del Banco del Pacífico,
7. Previo al ingreso de la solicitud, debe efectuarse la pre validación de la misma directamente en las ventanillas del SRI o haciendo uso del Sistema de Pre validación por Internet, en el que el sistema le generará un reporte que debe ser impreso para presentarlo posteriormente en ventanillas junto con su solicitud.

8. Una vez ejecutado el proceso de pre validación, se podrá ingresar la solicitud firmada a la que se adjuntarán los siguientes requisitos:

**b) Requisitos para Devolución de IVA a Proveedores del Sector Público:**

1. Solicitud de devolución de IVA a Proveedores del Sector Público.
2. Nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil (en la primera solicitud de devolución de IVA o si se han efectuado cambios; aplica para sociedades).
3. Copia de la cédula de identidad, cédula de ciudadanía o pasaporte y papeleta de votación del solicitante o representante legal (en la primera solicitud de devolución de IVA o cuando se haya cambiado de representante legal).
4. Listado certificado de comprobantes que sustentan las ventas 0% de IVA realizadas en el período solicitado por el contribuyente a instituciones del Estado y empresas públicas que percibían ingresos exentos del Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma efectuada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en medio magnético (formato Excel) e impreso firmado por el solicitante o representante legal y contador, de ser el caso.
5. Copias legibles certificadas de las facturas que sustenten ventas tarifa 0% de IVA a instituciones del Estado y empresas públicas que percibían ingresos exentos del Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma efectuada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas; efectuadas en el mes solicitado (sello y firma original del solicitante o representante legal).
6. Listado certificado de comprobantes que sustenten crédito tributario y que correspondan a compras locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios que hayan sido necesarios para la producción y comercialización de

bienes y servicios transferidos a instituciones del Estado y empresas públicas, que percibían ingresos exentos de Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma efectuada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en medio magnético (formato Excel) e impreso firmado por el solicitante o representante legal y contador, de ser el caso.

7. Copias legibles certificadas de los comprobantes de venta que sustenten las compras e importaciones tarifa 12% de IVA que hayan sido necesarios para la producción y comercialización de bienes y servicios transferidos a instituciones del Estado y empresas públicas que percibían ingresos exentos de Impuesto a la Renta con anterioridad a la reforma efectuada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por las que solicita devolución (sello y firma original del solicitante o representante legal).
8. Copia del encabezado del estado de cuenta o libreta de ahorros (cuando se solicite acreditación en cuenta).
9. Una vez recibida la solicitud de devolución de IVA en ventanillas, la misma será remitida al Área de Devoluciones de IVA para su análisis correspondiente, luego del cual, se emitirá una resolución de devolución de IVA para su firma y posterior notificación y pago de ser el caso.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

#### PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COMPONENTE: INGRESOS SUBCOMPONENTE: INVERSIÓN

1. Confirmar que los ingresos de inversión se hayan efectuado en forma íntegra de acuerdo a las disposiciones generales.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP					
Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados Operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Inversión	119.886,96	119.886,96	Fondos Fiscales	100%	<a href="http://www.ciudadalfaro.gob.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf">http://www.ciudadalfaro.gob.ec/financiero/enero/presupuesto2014.pdf</a>

**Fuente:** Archivo de la Institución

**Elaborado por:** Autoras

Según el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública – LOTAIP

El presupuesto anual que administra la institución en el año 2014 en cuanto a Ingresos de Inversión es de \$ 119.886,96.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**COMPONENTE: INGRESOS      SUBCOMPONENTE: INVERSIÓN**

**2. Efectué una comparación con la documentación de los ingresos de inversión y el sistema contable**

Los procedimientos que se llevan a cabo al efectuarse un ingreso de inversión:

- Recepción del Documento
- Análisis en Departamento Financiero
- Registro al sistema contable por la contadora
- Archivo respectivo

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO****EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS****DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014****PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****COMPONENTE: GASTOS****SUBCOMPONENTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS**

- 1. Verifique que las remuneraciones unificadas están claramente establecidas acorde a lo establecido en la Ley.**

Los servidores y servidoras de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro poseen un régimen laboral mediante disposiciones de la Ley Orgánica de Servidores Públicos (LOSEP); personal con nombramientos y el Código de Trabajo, cuyo personal es por contrato. Existiendo un sueldo acorde al puesto asignado para cada servidor o servidora.

Se adjunta tabla de remuneración como Anexo B1

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO****EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS****DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014****PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****COMPONENTE: GASTOS****SUBCOMPONENTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS**

- 2. Revisar con la nómina de los servidores si el subsidio por alimentación es analizado y aprobado por el personal competente.**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro dispone de un Reglamento interno para pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización del personal de la institución, la cual en dicho caso se refiere al Art. 7. Capítulo I.

Art. 7 Pago por Alimentación.- Se reconocerá el pago por alimentación cuando la comisión se realice fuera dl lugar habitual de trabajo, por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y de regreso se lo efectuó en el mismo día.

El mismo que es analizado por el departamento de Administración Financiera y aprobado por la presidenta ejecutiva la Dra. Tatiana Hidrovo, para su respectivo pago.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**COMPONENTE: GASTOS**

**SUBCOMPONENTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS**

- 3. Constate si mantienen un control de gastos en materiales de oficina y aseo; de acuerdo a un límite de valor establecido para los mismos.**

El departamento de Administración Financiera es el encargado de llevar dichos controles y sí existe un límite de valor establecido ya que se ocupa de los fondos fijo de caja chica la cual no puede pasarse de \$300.00 según lo que establece el Reglamento de Fondos Fijo de Caja Chica; todo con sus respectivos respaldos.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO****EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS****DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014****PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****COMPONENTE: GASTOS****SUBCOMPONENTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CENTRALIZADOS**

- 4. Constatar los valores de gastos realizados por pasajes en el interior y el exterior estén debidamente registrados en el sistema contable.**

Existe un Reglamento: Pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización del personal de la institución; según el Capítulo II, Pago de viáticos, transporte, subsistencia, y alimentación por comisiones en el interior del país; art. 8. Y Capítulo III: Pago de viáticos, transporte y gastos de representación en el exterior del país, Art. 18

Cada gasto se encuentra justificado, aprobado y registrado contablemente.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO****EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS****DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014****PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA****COMPONENTE: GASTOS****SUBCOMPONENTE: SERVICIOS PÚBLICOS****1. Verificar la existencia de aprobación para la realización de espectáculos culturales y sociales.**

La institución posee un Reglamento de Uso del Centro Multipropósito de Eventos; cuyo objeto es destinar las instalaciones del Centro Cívico Ciudad Alfaro, para promover el desarrollo educativo, cultural, académico, tecnológico, social y turístico de la provincia de Manabí y el país.

La aprobación para la realización de espectáculos culturales y sociales, es por parte de la presidenta, con fundamento en el informe técnico emitido por el área de Eventos o Planificación, quien mantendrá una planificación y un calendario para su realización.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

# CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

## EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

### PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

COMPONENTE: GASTOS

SUBCOMPONENTE: SERVICIOS PÚBLICOS

2. Revisar que exista la documentación sustentatoria para realizar trabajos de edición, impresión, reproducción, fotocopiado, traducción, empastado, enmarcación, serigrafía, fotografía, carnetización, filmación e imágenes satelitales.

#### Conformación del equipo responsable

Área responsable del proceso de rendición de cuentas	Nombres y apellidos de los titulares de las áreas
Planificación	Econ. Rebeca Cevallos
Comunicación	Lic. María Dolores Zambrano
Administrativo	Econ. Tania Rodríguez
Financiero	
Participación o Desarrollo Humano	

Designación del servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas	Cargo que desempeña
Lic. María Dolores Zambrano	Directora de Comunicación
Designación del servidor o servidora responsable del registro del formulario de informe en el sistema informático del CPCCS	Cargo que desempeña
Econ. Rebeca Cevallos	Directora de Planificación

Actividades para la propuesta de implementación del proceso de rendición de cuentas	Responsables-Áreas
Planificación del proceso de rendición de cuentas	Rebeca Cevallos y Jorge Luis Vásquez - Planificación. María Dolores Zambrano y Raúl Intriago - Comunicación.
Diseño de la metodología para la recopilación de la información	Rebeca Cevallos y Jorge Luis Vásquez - Planificación
Elaboración del cronograma del proceso de rendición de cuentas.	Rebeca Cevallos y Jorge Luis Vásquez - Planificación. María Dolores Zambrano y Raúl Intriago - Comunicación.
Organización de los eventos lugares, logística, materiales	María Dolores Zambrano y Raúl Intriago - Comunicación. Tania Rodríguez - Financiero
Proceso de recopilación de los aportes ciudadanos y la estrategia para asumirlos como compromiso institucional	Rebeca Cevallos y Jorge Luis Vásquez - Planificación
Levantamiento del informe y envío a las autoridades superiores	Rebeca Cevallos y Jorge Luis Vásquez - Planificación

Se detalla una tabla de los responsables de rendición de cuentas donde incluye gastos para la realización de la misma.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

**CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS**

**DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**COMPONENTE: GASTOS**

**SUBCOMPONENTE: REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTEÑA DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY**

- 1. Verificar mediante nóminas de los servidores y roles de pagos si se efectúan y registran los valores por horas suplementarias y extraordinaria**

Según el informe con Anexo E1 sí se registran las horas complementarias y extraordinarias para el personal de dicho proyecto, que en el 28.57% son servidores que se rigen mediante el Código de Trabajo y el 71.43% servidores que se rigen mediante la Ley Orgánica de Servicio Público.

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

## CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO

### EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS

DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

#### PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**COMPONENTE:** GASTOS

**SUBCOMPONENTE:** REGISTRO Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE LA CULTURA MANTEÑA DE LOS CERROS HOJAS JABONCILLO NEGRITA BRAVO Y GUAY

#### 2. Revisar la existencia de gastos aplicables de planes o programas.

**Existe un Programa:**

**Nombre:** Fomento y Conservación del Patrimonio Ecuador

**Objetivo General o Propósito:** Registrar, investigar y salvaguardar las estructuras patrimoniales, investigar la historia de la Cultura Manteña, ponerlas en valor e implementar el modelo de gestión de los museos de sitio, de los sistemas territoriales de las laderas del este y costero de los Cerros Hojas, Jaboncillo, Negrita, Bravo y Guayabal.

**Monto Priorizado 2014:** \$ 1.994.761,85

**Monto Codificado 2014:** \$ 119.886,96

**Monto Ejecutado 2014:** \$ 119.886,96

**Financiamiento:** Fuente Fiscal

**Plazo:** 2011-2017 (7años)

**Beneficiarios:** Los principales beneficiarios desde el punto de vista científico-cultural serán aquellos antropólogos, arquitectos, ingenieros, botánicos, cultura y académicos relacionados para entender los procesos culturales y constructivos de esta cultura ancestral.

En la medida de su integración al proyecto a través de la formación de guías, tecnólogos antropólogos, turismo comunitarios, los pobladores de Picoazá, y de Pepa de Huso, con un aproximado de 42,000 habitantes. También se beneficiarán las poblaciones de Portoviejo, Montecristi y Manta con un aproximado de 550.000 habitantes, por el gran impacto en el sector del turismo, comercio y eventos de cultura que se desarrollaran a través de este proyecto de restauración y puesta en valor.

**Avance de Ejecución:** 100,00%

**Responsable:** Mgs. Fabián Santana Luna, Director de Investigaciones y Museo

**Evaluación o Resultado:** Inicialmente se asignó al proyecto un Presupuesto de Inversión para el año 2014 de \$ 896.236,15, sin embargo de acuerdo al cumplimiento del oficio No. SENPLADESSCGPB-0021-2014, se disminuyó el presupuesto a \$ 10,00 el 15 de Enero de 2014 y por último en el mes de Marzo se recibió un pequeño incremento que fijó el presupuesto en \$ 119.241,25. En tal virtud, con este mínimo presupuesto se logró iniciar la investigación científica en el proyecto por medio de la contratación de arqueólogos y pago de remuneraciones al personal operativo hasta el mes de Marzo de 2014, el 24 de Diciembre de 2014 se realiza una inter negativa y se reduce el presupuesto a \$ 119.886,96

**Anexo E2**

**ELABORADO POR:**

Stefany Cevallos Cevallos

Cindy Tejena Zambrano

**SUPERVISADO POR:**

Ec. Gregorio Palma Macías

**FECHA:** 11 de Enero de 2016

# **Evidencias**

**VISITA AL SALÓN DE LA DEMOCRACIA DE LA CORPORACIÓN CENTRO  
CÍVICO CIUDAD ALFARO**



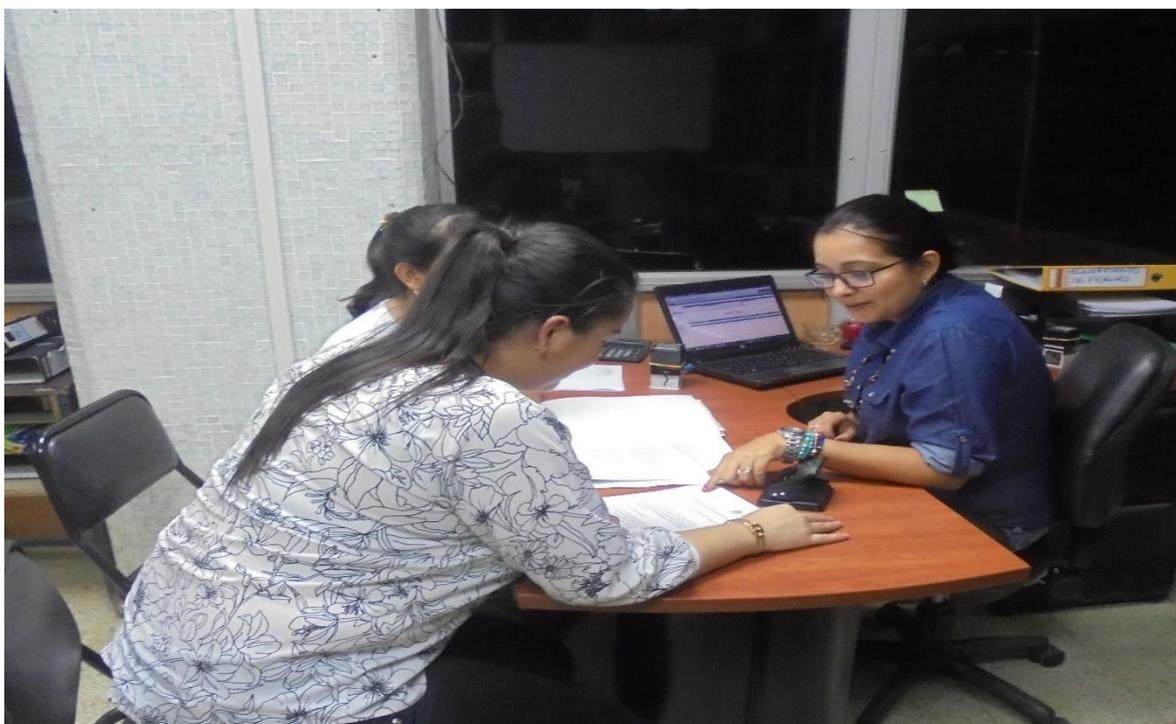
**VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS**



## **VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS**



## **CONFERENCIA FINAL CON LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**



**CON LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA.**



**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN**



## DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN



## DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN



## **9. Análisis de los datos**

# **Hojas de Hallazgo**

### HOJA DE HALLAZGO

**INSTITUCIÓN:** Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro  
**PERÍODO:** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014  
**AUDITORÍA:** Examen Especial de los Ingresos y Gastos  
**FECHA:** 12 de Enero de 2016  
**COMPONENTE:** Ingresos Corrientes

**P/T D1**

<b>Descripción del hallazgo</b>	Ayudas Económicas en Efectivo.
<b>Condición</b>	De acuerdo a lo verificado, constatado y analizado en las instalaciones de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, este cuenta con sus departamentos establecidos, y las cédulas presupuestarias están claramente definidas indicando montos de los ingresos corrientes, más no cuenta con un registro de las recaudaciones pertenecientes a las cuotas de los artesanos para la limpieza del área de la Galería Artesanal Cancebí.
<b>Criterio</b>	Art. 292 De la Constitución de la República del Ecuador, Art. 70, 114 y 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 63 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
<b>Efecto</b>	Incumplimiento de políticas para el uso de los recursos.
<b>Causa</b>	Falta de interés por parte de la Autoridad competente para la elaboración de informes que justifiquen el ingreso correspondiente.

<p><b>Comentario</b></p>	<p>Dentro de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro existen leyes, políticas, reglamentos que deben de cumplirse en su totalidad, deben necesariamente registrarse a la Constitución de la República del Ecuador y al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en donde queda establecido de manera clara el uso correcto de los ingresos provenientes del PGE, por esta razón consideramos que la Corporación no está cumpliendo en su totalidad con lo establecido en Ley.</p>
<p><b>Conclusión</b></p>	<p>Existen Leyes a las cuales deben registrarse las Entidades Públicas que forman parte del PGE, en este caso no se está cumpliendo en su totalidad con estás lo que es motivo de análisis en este examen.</p>
<p><b>Recomendación</b></p>	<p><b>A la Presidenta Ejecutiva</b>  Vigilará que los ingresos de autogestión se sustenten es disposiciones y/o acuerdos legalizados y dispondrá a la Directora Administrativa Financiera que la recaudación se efectúe a través de transferencias o depósitos bancarios a la cuenta corriente de la Institución.</p> <p><b>A la Directora Financiera y Contadora General</b>  Entregará a los usuarios de los servicios de la Corporación, la correspondiente factura y procederá a su registro contable.</p>

### HOJA DE HALLAZGO

**INSTITUCIÓN:** Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro  
**PERÍODO:** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014  
**AUDITORÍA:** Examen Especial de los Ingresos y Gastos  
**FECHA:** 12 de Enero de 2016  
**COMPONENTE:** Gastos por Servicios Administrativos Centralizados de Alimentación

**P/T D3**

<b>Descripción del hallazgo</b>	Valores cancelados de más por servicios de alimentación
<b>Condición</b>	De acuerdo a lo verificado, constatado y analizado en las instalaciones de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, se pudo constatar que se cancelaron valores de más por los servicios de alimentación que se les brinda a los funcionarios.
<b>Criterio</b>	Art. 77 numeral 1 literal a), numeral 2 literal a), y numeral 3; literal a), b) y g) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 85 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su reglamento, e inobservaron la Norma de Control Interno 402-02 Control Previo al compromiso vigente.
<b>Efecto</b>	Incumplimiento de políticas para el uso de los recursos.
<b>Causa</b>	Al autorizar y no objetar el subsidio por alimentación a personas que no eran servidores de la Institución se efectuó un gasto mayor a la cantidad presupuestada.
<b>Comentario</b>	La Institución debe establecer un contrato donde se estipulen la cláusulas de manera

	<p>clara, que se especifique el número de funcionarios que serán beneficiados detallando adjunto lista de funcionarios, de esta manera se dará cumplimiento a lo establecido por la Ley.</p>
<p><b>Conclusión</b></p>	<p>Al no seguirse los procedimientos de conformidad con la Ley y elaborarse contratos con cláusulas poco claras, originó que el servicios por alimentación sea irregular, por ende aumenta el gasto presupuestado, pagándose sin justificación valores altos por almuerzos a personas ajenas a la Institución.</p>
<p><b>Recomendación</b></p>	<p><b>A la Presidenta Ejecutiva</b></p> <p>Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero y Administradores de Contrato, cumplan con todos los procedimientos establecidos por la Ley, a fin de establecer cláusulas contractuales suficientes, claras y precisas que eviten gastos superiores a los presupuestados.</p>

### HOJA DE HALLAZGO

**INSTITUCIÓN:** Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro  
**PERÍODO:** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014  
**AUDITORÍA:** Examen Especial de los Ingresos y Gastos  
**FECHA:** 12 de Enero de 2016  
**COMPONENTE:** Gastos por Servicios Administrativos Centralizados Transporte de Personal

**P/T D3**

<b>Descripción del hallazgo</b>	Inexistencia de guías de transporte
<b>Condición</b>	De acuerdo a lo verificado, constatado y analizado en las instalaciones de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, se pudo comprobar que no utilizan guías de transporte que certifiquen el traslado del personal sea dentro o fuera de la Ciudad.
<b>Criterio</b>	Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.
<b>Efecto</b>	Incumplimiento de políticas para el uso de los recursos.
<b>Causa</b>	Al no contar la Institución con guías de transporte que certifiquen el traslado de personal esta incumple con la Ley.
<b>Comentario</b>	La Institución debe incorporar las guías de transporte para tener mayor veracidad de las actividades realizadas por los funcionarios que se encuentran laborando fuera de oficina.
<b>Conclusión</b>	Al no tener las guías de transporte la Institución puede pagar valores sin tener justificación documentada.

<b>Recomendación</b>	<b>A la Presidenta Ejecutiva</b> Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero la elaboración de guías de transporte que justifiquen el traslado del personal de la Institución, por ende dará cumplimiento al Acuerdo Ministerial N. 263.
----------------------	--

## **10.Elaboración del reporte de los resultados**

# **Informe de Examen Especial**

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

**COMISIÓN DE LA TITULACIÓN ESPECIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

**FCAE-UTM-0001-2016**

## **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

### **INFORME**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN  
CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO UBICADO EN EL CANTÓN  
MONTECRISTI DE LA PROVINCIA DE MANABÍ, EN EL PERÍODO  
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

# **CORPORACIÓN CENTRO CÍVICO CIUDAD ALFARO**

---

**ACCIÓN DE CONTROL:** Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el Cantón Montecristi de la Provincia de Manabí.

Por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

**COMISIÓN DE LA TITULACIÓN ESPECIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

---

Portoviejo – Ecuador

Portoviejo, 12 de Enero de 2016

Dra.  
Hidrovo Quiñonez Tatiana  
**Presidenta Ejecutiva**  
Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro  
Montecristi,

De mi consideración.-

Hemos efectuado el Examen Especial a los ingresos y gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

La evaluación se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Eco. Gregorio Palma Macías  
**TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del Examen**

El Examen Especial a los Ingresos y Gastos se realizó en conformidad al El Honorable Consejo Directivo en sesión del martes 27 de octubre de 2015, el que consideró el Oficio N. 0049-CTEF-UTM de octubre 19 de 2015, enviado por el Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, para realizar un Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, ubicado en el cantón Montecristi, Provincia de Manabí, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014 mediante Orden de Trabajo N. 001-FCAE-EE-GPM-2015 del 8 de Diciembre de 2015.

#### **Objetivos del examen**

- Conocer la base legal y normativa vigente de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro.
- Evaluar el control interno de las cuentas de ingresos y gastos.
- Revisar las cuentas analizadas para determinar su confiabilidad a través de procedimientos acordes al proceso.
- Comunicar los resultados obtenidos por medio del informe de Examen Especial.

#### **Alcance del examen**

El Examen Especial a los Ingresos y Gastos de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro ubicado en el Cantón Montecristi de la Provincia de Manabí, correspondiente en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

## **Base legal**

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, es una Institución pública sin fines de lucro con finalidad social pública, autonomía administrativa, organizativa y financiera, fue creada con el Mandato Constituyente No. 17 de 23 de julio de 2008, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 393 de 31 de julio de 2008, como Institución adscrita al Ministerio de Cultura e Integrante del Consejo Sectorial de Patrimonio.

Está conformada por el edificio Administrativo, Edificio “Luis Vargas Torres”, Museo, Mausoleo, Archivo histórico de la Revolución, Biblioteca de Ciencias Sociales, tres salones de eventos y la Galería de las Artesanías Cancebí.

## **Estructura orgánica**

La siguiente estructura organizacional por procesos es:

Gobernante:

Consejo de Administración  
Representantes de la Presidencia de la República,  
Ministerio de Cultura, Ministerio de Finanzas,  
Ministerio de Turismo, Gobierno Municipal del Cantón  
Montecristi, Gobierno Provincial de Manabí,  
Universidades de Manabí.  
Presidente Ejecutivo

Habilitante de Asesoría:

Gestión de Asesoría Jurídica.  
Gestión de Comunicación Social  
Gestión de Planificación y Cooperación  
Internacionalización

Habilitante de Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera

- Servicios Institucionales
- Talentos Humanos
- Financiero
- Tecnología
- Gestión Documental

**Objetivos de la Entidad**

Los objetivos institucionales son

- Incrementar el conocimiento arqueológico de la provincia de Manabí y el conocimiento histórico y alfarista en el Ecuador y el Mundo.
- Incrementar el Patrimonio Cultural de la provincia de Manabí.
- Incrementar y mejorar los espacios públicos versátiles y tecnificados de Corporación Ciudad Alfaro, para la difusión de la Historia del Ecuador, el Patrimonio Alfarista y Arqueológico y, la circulación y consumo de productos artesanales provenientes de industrias culturales.
- Incrementar las capacidades institucionales.

**Monto de recursos examinados**

Los ingresos corrientes y de inversión generados por la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, provienen del Presupuesto General del Estado y de cobrar a los usuarios de los salones de eventos y del Edificio Luis Vargas Torres el consumo de energía eléctrica, agua y servicios de aseo suministrados, obteniendo los siguientes recursos financieros:

<b>INGRESOS</b>	<b>2014</b>
Corriente	2.206.661,90
Inversión	119.886,96
Servicios Centralizados del Edificio Luis Varga Torres y Salones de Evento	39.484,11
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>\$ 2.366.032,97</b>

**Fuente:** Cédulas presupuestarias de ingresos

Recaudaciones que se sustentan en el artículo 4 del Mandato Constituyente N°17 de 23 de julio de 2008, donde establece:

*“...El patrimonio de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, lo constituyen todas las instalaciones y equipamiento que integran el Centro Cívico Ciudad Alfaro, legados, donaciones y todos los ingresos por autogestión que se generen. Hasta que la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro este en capacidad de financiar el Centro Cívico Ciudad Alfaro, el Ministerio de Economía y Finanzas creara una partida presupuestaria, con los fondos que sean necesarios para su administración y mantenimiento...”.*

### **Servidores relacionados**

- Dra. Hidrovo Quiñonez Tatiana – Presidenta Ejecutiva
- Ing. Faubla Sacón Marisol – Tesorera
- Ing. Sornoza Cedeño Virginia – Contadora General
- Eco. Rodríguez Mendoza Tania – Directora Administrativa Financiera
- Lcda. Palma Moreira Gema – Directora de Comunicación Social e Imagen Institucional
- Lcdo. Fienco Chávez Ángel - Director de Espacios Cívicos, Turismo y Economía Cultural
- Abg. Mendoza Zambrano Diana – Directora de Asesoría Jurídica
- Lcda. Alcívar Vásquez María – Directora de Memoria y Patrimonio
- Mgs. Santana Luna Fabián – Director de Investigación y Museo

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Ayudas Económicas en Efectivo**

Los miembros de la Asociación que agrupa a los Artesanos para vender artículos artesanales en la Galería de Artesanías Cancebí, dependencia de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, decidieron aportar voluntariamente a la administración de la Institución el valor mensual de \$220,00 USD, a fin de mantener aseada y operativa una de las baterías sanitarias destinadas al uso del turista interno y externo.

En el período analizado el aporte fue por \$1.760,00 USD, que corresponden a 8 cuotas; de los cuales fueron recibidos por la Directora Administrativa Financiera \$1.540,00 USD y \$220,00 USD por la Asistente de Dirección Administrativa Financiera en el período del 10 de enero al 10 de agosto de 2014, lo que fue notificado por la Presidenta de la Asociación en comunicación de 29 de mayo de 2012:

*“... A partir del 6 de julio se aportó en calidad de ayuda para el pago de una batería de servicio higiénico, la cantidad de \$220,00 mensuales...”*

Para esta actividad no se firmó ningún acuerdo que permita la recaudación, ni se emitieron facturas, ni comprobantes, recibos u otro documento que garantice la legalidad y veracidad de estos recursos, determinándose que en la cuenta corriente de la Institución solo se realizó un depósito de \$220,00 USD, conforme a la verificación del depósito bancario 119874531 del 12 de mayo de 2014.

La desviación comentada se comunicó a la Presidenta Ejecutiva, Directora Administrativa Financiera y Asistente del período examinado, obteniendo una respuesta de la Asistente de Dirección Administrativa Financiera donde señaló:

*“...en mi calidad de Asistente de Dirección Administrativa Financiera, en el mes de mayo de 2014, la Presidenta de la Asociación de Artesanos acudió a la oficina de la Dirección Financiera y realizó la entrega de \$220,00 para que se le pueda entregar a la Directora Administrativa Financiera, quien no pudo recibir la cuota porque no se encontraba en oficina, procedí a comunicarle lo sucedido e indicé*

*que enviaría a alguien a retirar el dinero con un familiar, yo desconocía bajo que concepto se entregaba ese dinero porque la Presidenta de la Asociación jamás especifico con que fines lo entregaba...”*

La Directora Administrativa Financiera del período examinado, manifestó:

*“...El único valor entregado a mí fue de \$220,00 dólares por parte de la Asistente, el mismo que fue utilizado para cancelar limpiezas extras realizadas a las baterías sanitarias por disposición de la Presidenta, el pago se realizó en efectivo a la empresa SANIPORT...”*

Las aseveraciones de las servidoras no se sustentan documentadamente, razón por la cual se mantiene lo comentado.

La Presidenta Ejecutiva y la Directora Administrativa Financiera, no documentaron legalmente las aportaciones realizadas de manera voluntaria por los Artesanos ubicados en los predios de la Institución, que permita formalizar la recaudación efectiva y los depósitos de estos recursos en la cuenta de la Institución, incumpliendo los artículos 194 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 77 numeral 1 literal a), numeral 3 literal a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno 230-02 Recaudación y depósito de los ingresos, 230-03 Constancia documental de la recaudación, 300-03 Actuación y honestidad de los funcionarios y 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, 403-02 Constancia documental de la recaudación en vigencia.

A lo que la Presidenta Ejecutiva manifestó:

*“... he dispuesto a través de la Directora Administrativa Financiera, que vigile que los ingresos de autogestión se sustenten en disposiciones y/o acuerdos legalizados y que su recaudación sea efectuada a través de transferencias o depósitos bancarios a la cuenta corriente de la entidad. Así mismo que la Directora Administrativa Financiera entregue a los usuarios de servicios de la Corporación la correspondiente factura y que proceda a su registro contable...”*

## **Conclusión**

Existen Leyes a las cuales deben regirse las Entidades Públicas que forman parte del PGE, en este caso no se está cumpliendo en su totalidad con éstas lo que es motivo de análisis en este examen.

Al efectuarse las recaudaciones de valores sin documentos que abalicen la veracidad y legalidad, dieron lugar para que los recursos no se depositaran en la cuenta corriente de la Institución y no justifiquen y transparente el destino de \$1.540,00 USD.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta Ejecutiva**

Vigilará que los ingresos de autogestión se sustenten es disposiciones y/o acuerdos legalizados y dispondrá a la Directora Administrativa Financiera que la recaudación se efectúe a través de transferencias o depósitos bancarios a la cuenta corriente de la Institución.

### **A la Directora Financiera y Contadora General**

Entregará a los usuarios de los servicios de la Corporación, la correspondiente factura y procederá a su registro contable.

## **Valores cancelados de más por servicios de alimentación**

Contrato con el ciudadano de RUC 1310183593001

La Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro en el período examinado, por disposición de la Presidenta Ejecutiva, brindó a sus servidores el servicio de almuerzos a través de órdenes y convenios de pagos con el Ciudadano de RUC 1310183593001.

En los pliegos del proceso de menor cuantía se determinó el presupuesto referencial de \$3,50 USD por cada almuerzo; totalizando \$25.550,00 USD.

La Presidenta Ejecutiva suscribió un contrato para el Servicio de Catering: Almuerzos diarios para los servidores de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro con el

ciudadano de RUC 1310183593001, a 10 meses plazo, sin determinarse el valor de cada almuerzo, ni el número de beneficiarios; evidenciándose un listado de 39 personas adjunto al contrato, entre las cuales se encontraban las que realizan servicios de guardianía, los contratos por servicios profesionales y guías que laboraban los fines de semana y feriados en la Institución.

En las primeras facturas el Contratista no consideró el impuesto al valor agregado IVA sin embargo a partir del 1 de abril al 13 de noviembre de 2014, gravó IVA por \$6.448,26 USD lo que incrementó el valor del almuerzo de \$3,50 a \$3,92 USD, superando el techo de negociación de la Institución, sin que se realice un contrato por la diferencia generada.

La ausencia de cláusulas claras y suficientes en el contrato ejecutado por este servicio permitió pagar \$14.728,00; debido a que se benefició a personas que no eran funcionarios de la Institución, como guardias de seguridad, guías de museo y otras, cuyos contratos de prestación de servicios no contemplaban el compromiso de alimentación.

Al autorizar y no objetar la Presidenta Ejecutiva y Directora Administrativa Financiera en el período de gestión, el beneficio de alimentación por \$14.728,00 a personas que no eran servidores de la Institución dio lugar a que se efectúe un gasto mayor a la cantidad presupuestada. El administrador de contrato al no velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y Asesores Jurídicos por no elaborar contratos complementarios, originaron pagos exceso; incumpliendo los artículos 77 numeral 1 literal a), numeral 2 literal a), y numeral 3 literal a), b) y g) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 85 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su reglamento, e inobservaron la norma de control interno 402-02 control previo al compromiso vigente.

### **Conclusión**

Al no seguirse los procedimientos de conformidad con la Ley y elaborarse contratos con cláusulas poco claras, originó que el servicios por alimentación sea irregular, por ende aumenta el gasto presupuestado, pagándose sin justificación valores altos por almuerzos a personas ajenas a la Institución, pagándose sin justificación \$14.728,00 USD

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta Ejecutiva**

Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero y Administradores de Contrato, cumplan con todos los procedimientos establecidos por la Ley, a fin de establecer cláusulas contractuales suficientes, claras y precisas que eviten gastos superiores a los presupuestados.

### **Inexistencia de guías de transporte**

De acuerdo a lo verificado, constatado y analizado en las instalaciones de la Corporación Centro Cívico Ciudad Alfaro, se pudo comprobar que no utilizan guías de transporte que certifiquen el traslado del personal sea dentro o fuera de la Ciudad. Lo que lleva al incumplimiento del Acuerdo Ministerial N. 263, Registro Oficial Suplemento N. 445 del 20 de diciembre de 2013.

Al no contar la Institución con guías de transporte que certifiquen el traslado de personal esta incumple con la Ley. La Institución debe incorporar las guías de transporte para tener mayor veracidad de las actividades realizadas por los funcionarios que se encuentran laborando fuera de oficina.

### **Conclusión**

Al no tener las guías de transporte la Institución puede pagar valores sin tener justificación documentada.

## **Recomendaciones**

### **A la Presidenta Ejecutiva**

Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, Director Administrativo Financiero la elaboración de guías de transporte que justifiquen el traslado del personal de la Institución, por ende dará cumplimiento al Acuerdo Ministerial N. 263.

# **Presupuesto**

## Presupuesto

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tiempo (Días)</b>	<b>Subsistencia</b>	<b>Movilización</b>	<b>Total</b>
Eco. Gregorio Palma Macías	Supervisor	5	\$10.00	\$10.00	\$100.00
Srta. Stefany Cevallos Cevallos	Jefe de Eq.	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
Srta. Cindy Tejena Zambrano	Operativo	20	\$15.00	\$10.00	\$500.00
<b>Total</b>		<b>45</b>	<b>\$40.00</b>	<b>\$30.00</b>	<b>\$1100.00</b>

# **Cronograma**

## Cronograma Valorado

ACTIVIDADES	TIEMPO EN MESES														RECURSOS			COSTO TOTAL \$
	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO		HUMANOS	MATERIALES	OTROS	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2				
Recopilación de información básica y revisión bibliográfica															Autoras del trabajo de titulación	Documentos Internet – Biblioteca / Libros - Manuales / Laptop	Movilización Subsistencia	90,00
Revisión de la información, Compromisos, elaboración del cronograma, entrega de oficio.															Tutor y Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	70,00
Elaboración de Marco Teórico del trabajo de titulación															Autoras del trabajo de titulación	Documentos Internet – Biblioteca / Libros - Manuales / Laptop	Movilización Subsistencia	30,00
Elaboración de notificaciones de inicio de examen especial para la Institución.															Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	60,00
Elaboración, revisión y corrección de los cuestionarios de control interno, de la guía de visita previa y plan de trabajo.															Tutor y Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	150,00
Ejecución de los cuestionarios de control interno y matriz de riesgo confianza.															Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	100,00

Elaboración del memorando, programa general para la planificación preliminar y papeles de trabajo.															Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	60,00	
Revisión y corrección del memorando, programa de la planificación preliminar, marco teórico y papeles de trabajo															Tutor y Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	100,00	
Elaboración del memorando, programa general para la planificación específica, papeles de trabajo e informe de auditoría															Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	70,00	
Revisión y corrección del memorando, programa general para la planificación específica, papeles de trabajo e informe de auditoría															Tutor y Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	50,00	
Presentación del trabajo de titulación al Tutor y Revisor															Tutor, Revisor y Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	100,00	
Presentación del trabajo de titulación empastado															Tutor, Revisor y Autoras del trabajo de titulación	Empastado / CD / Laptop / Impresiones	Movilización Subsistencia	140,00	
Sustentación															Autoras del trabajo de titulación	Laptop / Proyector	Movilización Subsistencia	80,00	
<b>TOTAL</b>																			<b>\$1.100,00</b>

## Bibliografía

- ABC, Definición. *Definición ABC*. 10 de Septiembre de 2014. <http://www.definicionabc.com/general/gastos.php>. (último acceso: 02 de Octubre de 2015).
- Abolacio Bosh, M. *Planificación de la Auditoría*. España : ie Editorial., 2013.
- Aguilar, Joan Pallerola Comamala y Enric Monfort. *Auditoría Enfoque Teórico - Práctico*. Bogotá : Ediciones de la U , 2013.
- Amado Suárez, Adriana. *Auditoría de comunicación*. Buenos Aires : La Crujía, 2008.
- Chambi Zambrana, G. «Que es la Planificación Preliminar.» *Características*. 01 de Febrero de 2012. [http://www.mailxmail.com/que-es-planificación-preliminar-estrategica-características\\_h](http://www.mailxmail.com/que-es-planificación-preliminar-estrategica-características_h) (último acceso: 06 de Enero de 2016).
- CONSTITUYENTE, ASAMBLEA. «Mantado Constituyente N. 17.» 23 de julio de 2013. <http://www.apuntesjuridicos.com.ec> .
- Copyright. «Definición.de.» *Concepto de Planificación*. 06 de Octubre de 2015. <http://definicion.de/planificación/> (último acceso: 06 de Enero de 2016).
- Ecuador, Federación Nacional de Contadores del. *Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) N°7*. Quito: FNCE, 1999.
- Estado, Contraloría General del. «Guía de Auditoría de la Contraloría General del Estado .» 03 de marzo de 2013. [http://186.116.129.40/guia-auditoria-sica/html/4\\_fases/fases08.html](http://186.116.129.40/guia-auditoria-sica/html/4_fases/fases08.html).
- Estado, Contraloría General del. «Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamentos.» *Art. 19*. 12 de Junio de 2002. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf> (último acceso: 06 de 01 de 2016).
- Estado, Contraloría General del. *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental* . AGOSTO de 2001. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf> (último acceso: 06 de Enero de 2016).
- Estado, Contraloría General del. *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Manual de Contabilidad Gubernamental , Quito : Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, 2005.

- Estupiñán Gaitán, Rodrigo. *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*. Bogotá: Ecoe. Ediciones , 2013.
- Fernandez Zapico, F., Llana Alvarez, J., & Fernandez Muñoz, B. *Manual para la formación del auditor* . España: Lex Nova S.A.U, 2010.
- Fonseca Luna, O. *Auditoría Gubernamental Moderna* . Lima : Instituto de Investigación en Accontability y Cotrol IICO. , 2008.
- Fonseca, Oswaldo. *Auditoría Gubernamental Moderna* . Lima : Instituto de Investigación en Accountability y Control, 2007.
- Gonzales, A. «Clasificación del Examen Especial .» 10 de Octubre de 2010.  
<http://dspace.ucuebca.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1459/1/tcon490.pdf>  
(último acceso: 06 de Enero de 2016).
- Jaime, José J. Alcarria. *Contabilidad Financiera I*. Brazil: Publicacions de la Universitat Jaume, 2009.
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto. *Auditoría de Información Financiera / Samuel Alerto Mantilla Blanco*. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2009.
- MARCOS, UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN. *GLOSARIO DE TÉRMINOS SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*. 23 de Febrero de 1999.  
<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/Inda.htm#30> (último acceso: 06 de Enero de 2016).
- MELINKOFF, V. Ramón. *Los Procesos Administrativos*. Caracas : Editorial Panapo C.A , 1990.
- Miguel Ángel, Galindo Martín. *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Marid: EEcobook - Editorial de Economistas , 2008.
- Nicolás, Pere. *Elaboración y Control de Presupuestos* . Barcelona : Ediciones Gestión 2000, SA, 1999.
- Ruiz, Jorge E. Burbano. *Presupuestos - Un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión y control de recursos*. Bogotá : MCGRAW-HILL INTERAMERICA, S.A., 2011.
- S/A. *CONCEPTO DE AUDITORÍA* . 11 de OCTUBRE de 2014.  
<http://www.serforem.com/auditoría/auditconc.pdf> (último acceso: 11 de OCTUBRE de 2015).

Universal, Fundación Sidar- Acceso. «Objetivo del examen especial .» *Objetivo del examen especial* . 05 de Mayo de 2009. <http://www.sidar.org/acti/jorna/050224/5/pagina32.html> (último acceso: 06 de Enero de 2016).

Vidales Rubí, L. *Glosario de Términos Financieros* . Mexicali, Baja California : Universidad Autónoma de Baja California , 2009.

# **Anexos**