



## **GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TIWINTZA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UAI-MT-003-2011**

**INFORME**

**Examen especial de Evaluación del Sistema de Control Interno  
relacionado con la Norma de Control Interno 403 – Administración  
Financiera – Tesorería al 28 de febrero de 2011.**

**EXAMEN ESPECIAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
RELACIONADO CON LA NORMA DE CONTROL INTERNO 403 -  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA**

**Al 28 de febrero de 2011**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Antecedentes	
• La administración de recursos financieros no cuenta con medidas de , relativo a la Norma 403-05	5-7
<b>ANEXOS:</b>	
1.- Servidores relacionados	
2.- Matrices de evaluación del sistema de control interno	
3.- Cronograma de aplicación de recomendaciones	
4.- Acciones correctivas tomadas en el transcurso del examen	

Tiwintza,

Señores

**Alcalde y Miembros del Gobierno  
Municipal del Cantón Tiwintza**

Santiago– Morona Santiago.



Informe aprobado el

De mi consideración:

Hemos efectuado el Examen Especial al Gobierno Municipal del Cantón Tiwintza de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional al 28 de febrero de 2011.

Nuestro examen 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 que la información y la documentación examinada no contiene 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 nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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,  
Dios, Patria y Libertad

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir "Byron Roberto Manotoa Pulgarín".

Byron Roberto Manotoa Pulgarín,  
**AUDITOR INTERNO DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN TIWINTZA.**

Una firma manuscrita en tinta azul, posiblemente un sello o una segunda firma.

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial se realizó con cargo al Plan Operativo de Control de 2011 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Municipal del Cantón Tiwintza y en cumplimiento de la Orden de Trabajo No 001-UAI03-MT-BRMP-2011 de 9 marzo de 2011; y el alcance emitido con oficio 003-UAI03-BRMP-2011 de 15 de marzo de 2011 suscrita por Auditor General Interno del Gobierno Municipal del Cantón Tiwintza.

#### **Objetivo de examen**

Determinar si el sistema de control interno implementado en la Entidad proporciona seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con la eficacia y la eficiencia de las operaciones; fiabilidad de la información financiera; y, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

#### **Alcance del examen**

El examen especial cubrió la evaluación del sistema de control interno relacionado con la Norma de Control Interno NCI 403 – Administración Financiera – Tesorería de la Entidad, con corte al 28 de febrero de 2011 y no incluyó el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras.

#### **Base legal**

El Gobierno Municipal de Tiwintza, fue creado mediante Ley 2002-86 de 23 de octubre de 2002, emitida por el Congreso Nacional de la República del Ecuador, y publicado en el Registro Oficial 689 de 2002.

### **Estructura orgánica**

Según el Reglamento Orgánico Funcional por procesos, expedido mediante Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria de 21 de mayo de 2003 comprende los siguientes procesos.

#### **Proceso Legislativo:**

Concejo Municipal

#### **Proceso Gubernamental:**

Alcalde

#### **Proceso Asesor:**

Comisiones Permanentes, Especiales, Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica, Relaciones Interinstitucionales, Fiscalización.

#### **Proceso de Apoyo:**

Gestión Administrativa y Financiera, Contabilidad, Tesorería y Recaudación, Recursos Humanos, Proveeduría y Bodega, Secretaria General.

#### **Proceso de generador de Valor agregado:**

Gestión de Planificación y Obras Públicas: Planeamiento Urbano y Rural, Construcción Mantenimiento, Avalúos y Catastros, Agua Potable y Alcantarillado.

Gestión de Saneamiento Ambiental, Educación y Salud, Desarrollo Productivo y Comunitario, Sanidad Local y Recolección de Basura, Comisaría y Policía, Educación y Deportes, Biblioteca.


#### **Objetivos de la entidad.**

De conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización son fines esenciales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados los siguientes:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

DRES

- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; La recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes y
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

 Cuatro

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Antecedentes

Mediante Acuerdo 002CG-2011 de 14 de febrero de 2011, el Contralor General del Estado, aprobó el Plan Operativo Anual 2011 de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público que depende administrativa y técnicamente de la Contraloría General del Estado. En los planes aprobados se incluyó el examen especial de evaluación al sistema de control interno institucional, previsto para el segundo semestre de 2011.

A fin de agilizar esta actividad de control, con memorando 093-DCAI, de 14 de febrero de 2011, el Contralor dispuso que examen referido se inicie a partir del 1 de marzo del presente año, por lo que mediante oficio circular 03553 DCAI de 9 de marzo de 2011, el Director de Coordinación de Auditorías Internas emitió las instrucciones para la ejecución y reprogramación del Plan de Control.

#### **La administración de recursos financieros no cuenta con medidas de seguridad**

Los recursos financieros recaudados directamente en la municipalidad, no cuenta con medidas de seguridad, en cuanto a su custodia y protecciones físicas, verificándose que:

- Las cauciones de los servidores municipales que desempeñan labores de custodia de bienes, valores y recaudación, estuvieron en vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010, con la aseguradora "Hispana de Seguros". Y no se ha renovado las Pólizas de Fidelidad Pública Colectiva
- Los valores recaudados en tesorería no cuentan con seguridades físicas, manteniéndose dichos recursos en las gavetas de escritorios y sin seguridades, o en el domicilio de la servidora a cargo de la recaudación Tesorera, a petición de auditoría con oficio N° 015-UAI03-MT-BRMP-2011



enviado a tesorería se pidió referirse al tema, quien con oficio N° 00016-GMCT-2011 manifiesta:

*"...la oficina del Banco Nacional de Fomento inicio a prestar su servicio en este Cantón hace pocos meses atrás, lo cual su funcionamiento hasta la fecha no ha sido en su totalidad, debido a que no cuenta con un cajero permanente. Cabe indicar que para realizar los respectivos depósitos al día posterior de la recaudación hay que trasladarse a otro lugar fuera del cantón por lo que representa un día de pérdida de labores en la institución.- Debido a que la entidad no cuenta con las seguridades físicas necesarias para el resguardo de la recaudación pese a varias solicitudes que se ha realizado para la adquisición de una caja fuerte me vi en la obligación de guardar el dinero en mi domicilio hasta poder realizar el depósito..." (sic)*

Al respecto, por requerimiento de auditoría mediante oficio N° 016-UAI03-MT-BRMP-2011 dirigida al Director Administrativo Financiero se sugirió tomar los correctivos a las desviaciones señaladas; pero no se tuvo respuesta.

Por los antecedentes expuestos, el Director Administrativo Financiero y la Tesorera incumplieron lo dispuesto en la Norma de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones que establece:

*"...el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad..."*

### **Conclusiones**

Los servidores responsables de la administración de los recursos financieros, no tomaron las medidas pertinentes para su protección, encontrándose su custodia a cargo de servidores cuyas pólizas de fidelidad se encuentran vencidas y que el dinero sea guardado en lugares sin las debidas seguridades.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo Financiero:**

1.- Dispondrá que los servidores que desempeñan labores de recepción y custodia de recursos actualice las cauciones.

 SCS

2.- Realizará un análisis de las medidas de seguridad para los recursos recaudados en Tesorería, a base de lo cual tramitarán los recursos económicos necesarios para dicho objetivo.

3.- Prohibirá a la Tesorera que los recursos producto de las recaudaciones sean trasladados a su domicilio.

SETE

  
Econ. Byron Roberto Manotoa Pulgarín.  
**AUDITOR INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN TIWINTZA**

**ANEXO 1  
SERVIDORES RELACIONADOS**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Licenciado. Unkuch Pujapat Bosco Francisco	ALCALDE	2009/08/01	Continúa
Señor. Morocho Morocho Manuel Natividad	CONCEJAL	2009/08/01	Continúa
Señor. Ankuash Jankishak Marco	CONCEJAL	2009/08/01	Continúa
Licenciado. Nantip Mamatu Domingo Daniel	CONCEJAL	2009/08/01	Continúa
Señora. Chumap Kashijint Pauch Enma	CONCEJAL	2009/08/01	Continúa
Señorita. Wajarai Tunki Lidia Graciela	CONCEJAL	2010/12/20	Continúa
Licenciado. Entza Chupe Clemente Esteban	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	2003/07/01	Continúa
Doctora. Castro Ruiz Martha Inês	CONTADORA GENERAL	2003/09/03	Continúa
Abogado. Cardenas Peñafiel Ruben Santiago	SECRETARIO DEL CONCEJO	2009/03/08	Continúa
Ingeniero. Chungata Saguay Sergio Roberto	TÉCNICO DEL D.E.S	2005/05/02	Continúa
Doctor. Núñez Velasco César Vicente	PROCURADOR SÍNDICO	2010/12/30	Continúa
Ingeniero. Barrera Paredes Andrés Patricio	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2010/12/30	Continúa
Ingeniero. Leiva Valle Jorge Augusto	PROVEEDOR	2010/12/30	Continúa
Ingeniero. Sánchez Zúñiga Germán Enrique	JEFE DE GUARDALMACÉN	2010/12/30	Continúa
Ingeniero. Valarezo Macas José Enrique	DIRECTOR DEL D.E.S	2010/12/30	Continúa
Arquitecto. Johnny Guillermo Flores Espinoza	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	2011/01/27	Continúa
Ingeniero. Lozano Loza Marco Vinicio	DIRECTOR DE OO.PP	2010/12/30	Continúa
Ingeniera. Verdezoto Verdezoto Wilma Silvana	TESORERA	2010/12/30	Continúa
Ingeniero. Paucar Flores Wilson Patricio	JEFE DE TURISMO	2010/12/30	Continúa

NOTA: continúa corresponde al 2011/02/28



## GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN TIWINTZA

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES							
N°	CARGOS / RECOMENDACIONES	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	FIRMAS DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
1	<b>Al Alcalde:</b> Cumplirá y hará cumplir mediante supervisiones a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones de forma inmediata, para que mejore la gestión municipal.						
2	<b>Al Director Administrativo Financiero:</b> Dispondrá que los servidores que desempeñan labores de recepción y custodia de recursos actualicen las cauciones.						
3	<b>Al Director Administrativo Financiero:</b> Realizará un análisis de las medidas de seguridad para los recursos recaudados en Tesorería, a base de lo cual tramitarán los recursos económicos necesarios para dicho objetivo.						
4	<b>Al Director Administrativo Financiero:</b> Prohibirá a la Tesorera que los recursos producto de las recaudaciones sean trasladados a su domicilio.						

**Nota:** las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentran sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final del informe.

Elaborado por:

Byron Roberto Manotoa Pulgarín  
AUDITOR GENERAL DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN TIWINTZA

**ANEXO 4**

<b>TÍTULO DEL COMENTARIO</b>	<b>ACCIÓN TOMADA</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>
Especies Valoradas con montos significativos sin uso.	Se procede a dar de baja las especies valoradas ya no utilizadas.	Existencia de especies valoradas servibles.
Verificación de Ingresos Inadecuada.	Se designo como único servidor encargado de revisar y verificar las recaudaciones diarias al Director Financiero	Existe un mejor control de los ingresos recaudados, con arqueos de caja diariamente.
Falta de cumplimiento de de obligaciones contraídas.	Se procedió a responsabilizar de las multas e intereses al servidor encargado de los pagos.	Ya no existen retrasos en las obligaciones de la institución.
Ingresos recaudados no registrados ni depositados	Los ingresos no eran reportados y registrados en el sistema en el momento que se los obtuvo se dispuso por parte del Director Financiero a Tesorería que se los registre el mismo día que se los cobra en el sistema. Con respecto a los ingresos recaudados se efectuó un arqueo de caja en el cual se demostró que no todo el dinero se lo depositaba a tiempo, y por tal motivo se precedió a dar el plazo de dos días para que depositara todo el valor en la cuenta municipal en el Banco Nacional de Fomento	Se registra todos los ingresos en el sistema y se deposita el dinero el mismo día o máximo al día siguiente
Conciliaciones bancarias desactualizadas	Se procedió a realizar conciliaciones bancarias de los meses que no lo estaban	Conciliaciones mensuales actualizadas saldo de registros contable y según bancos correctos
Pólizas de cumplimiento de contrato sin renovación	Se procedió a gestionar para que las pólizas caducadas se renovaran	Pólizas en vigencia