



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.

ESCUELA: GESTIÓN EMPRESARIAL.
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C.P.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE “INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA. CP.”

TEMA:
AUDITORÍA FORENSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO AÑO 2014.

AUTORAS:
GARCÍA SANUNGA CARMEN LUCIA
SALTOS GARCÍA KARINA ELIZABETH

DIRECTOR
LIC. ENRIQUE GARCÍA.

PARES ACADÉMICOS
ING. ARTURO ROJAS ING. JENNY BASANTEZ

GUARANDA – ECUADOR.
2015.

II. DEDICATORIA.

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta éste momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, Lic. Martha García, por ser el pilar más importante, por ser la persona que me ha acompañado durante todo mi trayecto estudiantil y de vida, por su apoyo incondicional, por los triunfos y momentos difíciles que me ha enseñado a valorar día con día. A mi padre William Saltos, quien ha buscado mediante sus consejos que culminara con éxito esta etapa de mi vida.

A mis hermanas Katherine y Kherly, para quienes he buscado ser un ejemplo de lucha y perseverancia hasta conseguir mi meta, a mis profesores por haber sido amigos, guías y compañeros, gracias por su tiempo, paciencia, gracias por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

Karina Saltos.

En mi caso particular, quiero agradecer primero y sobre todas las cosas a Dios.

A mis padres Laura Sanunga y Emilio García que con su sacrificio y amor desinteresado, me ayudan en todo cuanto está a su alcance para llegar a la meta trazada en mi camino.

A mis hermanos Dina, Jonny, Jasmani, Jefferson, que con el solo hecho de estar a mi lado, me dieron fuerzas y alegrías, al gran amor de mi vida Alexis que siempre será el pilar fundamental y en especial a dos personas que tuvieron fe en mí Abuelita y Tía, las quiero.

Finalmente pero no menos importante quiero hacer extensiva esta dedicatoria a los profesionales que imparten su cátedra formando así nuevos profesionales que sirven al país.

Carmen Lucia García

III. AGRADECIMIENTOS.

Queremos agradecer a Dios por habernos consagrado salud y vida para hoy haber alcanzado una meta más, a nuestros padres y familiares porque nos brindaron su apoyo tanto moral como económico para seguir estudiando, no desmayar, continuar y lograr el objetivo trazado para un futuro mejor y ser orgullo para ellos y para nosotras mismas.

A la Universidad Estatal de Bolívar, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial E Informática, escuela de Gestión Empresarial, carrera de Contabilidad de Auditoría, por abrirnos las puertas y brindarnos los conocimientos necesarios para poder crecer tanto profesionalmente como a nivel personal, mediante el conocimiento impartido hacia nosotros por sus catedráticos.

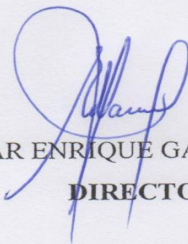
De igual manera a nuestros docentes, formadores e instructores de manera especial a nuestro director del trabajo de grado, **Lic. Edgar Enrique García Alarcón**, a nuestros pares académicos; **Ing. Arturo Rojas Sánchez** e **Ing. Jenny Basantez** quienes con sus consejos, sabiduría, y experiencia, compartieron sus conocimientos guiándonos para el progreso de nuestro trabajo final.

Autores:
Karina Saltos
Lucia García

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.

CERTIFICO:

Que el trabajo de graduación titulado “AUDITORÍA FORENSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO AÑO 2014”, elaborado por las estudiantes SALTOS GARCÍA KARINA ELIZABETH y GARCÍA SANUNGA CARMEN LUCIA, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP., ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad.



LIC. EDGAR ENRIQUE GARCÍA ALARCÓN.
DIRECTOR

V. AUTORÍA NOTARIADA.

**DECLARACION JURAMENTADA****OTORGADA POR:****CARMEN LUCIA GARCIA SANUNGA****KARINA ELIZABETH SALTOS GARCIA****CUANTIA: INDETERMINADA**

En la ciudad de San Miguel de Bolívar, en la República del Ecuador, hoy día jueves dieciséis de julio del años dos mil quince, ante mí **DOCTOR TELMO ELIAS YANEZ OLALLA NOTARIO SEGUNDO DE ESTE CANTON**, comparecen las señorita **CARMEN LUCIA GARCIA SANUNGA** soltera, y **KARINA ELIZABETH SALTOS GARCIA** soltera, por sus propios derechos.- Las comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, domiciliadas en éste cantón, legalmente capaces para contratar y obligarse a quien de conocerlas doy fe, en virtud de que me presenta su documento de identidad; bien instruido por mí el Notario en el objeto y resultados de esta escritura de Declaración Juramentada procede, libre y voluntariamente.- En efecto juramentado que fue en legal forma previa las advertencias de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, expresa lo siguiente: Previo a la obtención del Título de "**INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P**", que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "**AUDITORIA FORENSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CHIMBO**" son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto

podemos decir en honor a la verdad.- **HASTA AQUÍ** la declaración juramentada que junto con los documentos anexos y habilitantes que se incorpora queda elevada a escritura pública con todo el valor legal, y que, las comparecientes aceptan en todas y cada una de sus partes, para la celebración de la presente escritura se observaron los preceptos y requisitos previstos en la Ley Notarial; y, leída que le fue a la compareciente por mí el Notario, se ratifica y firma conmigo en unidad de acto quedando incorporada en el protocolo de esta notaría, de todo cuanto doy fe.-

SRTA. CARMEN LUCIA GARCIA SANUNGA

C.C.020226440-4

SRTA. KARINA ELIZABETH SALTOS GARCIA.

C.C- 020205353-4



EL NOTARIO

VI. TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

II. DEDICATORIA.	II
III. AGRADECIMIENTOS.	III
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.	¡Error! Marcador no definido.
V. AUTORÍA NOTARIADA.	V
VI. TABLA DE CONTENIDOS 1	IX
VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	XIII
IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.	XVI
X. INTRODUCCIÓN.	XVIII
1. CAPÍTULO I	1
1.1. TEMA	2
2. ANTECEDENTES.	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	5
4. JUSTIFICACIÓN.	6
5. OBJETIVOS.....	8
5.1. Objetivo general.....	8
5.2. Objetivo específico.....	8
6. MARCO TEÓRICO.	9
6.1. Marco Referencial.....	9
6.1.1. Misión.....	9
6.1.2. Visión.	10
6.1.3. Objetivos.	10
6.2. Marco Georeferencial.....	11
6.3. Marco Legal.	12
6.3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	12
6.3.2. LEGISLACIÓN DE CARÁCTER PENAL.	13

6.3.3.	LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.....	17
6.3.4.	NORMAS PROFESIONALES.....	18
6.3.5.	Resumen de las 10 normas generalmente aceptadas.....	19
6.3.6.	Políticas de investigación forense.....	19
6.3.7.	Normas internacionales de Auditoría (NIA) que se aplican en la Auditoría Forense.....	22
6.4.	MARCO CONCEPTUAL.....	24
6.5.	TEORÍA CIENTÍFICA.....	29
6.5.1.	AUDITORÍA FORENSE.....	29
6.5.1.1.	Auditoría.....	29
6.5.1.2.	Forense.....	30
6.5.1.3.	Generalidades de Auditoría Forense.....	31
6.5.1.4.	Auditoría Forense y Auditoría Gubernamental.....	35
6.5.1.5.	Tipos de Auditorías Forenses.....	36
6.5.1.6.	Código de conducta.....	39
6.5.1.7.	Clases de delitos.....	41
6.6.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.....	48
6.6.1.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	48
6.6.2.	GESTIÓN FINANCIERA.....	54
7.	HIPÓTESIS.....	62
8.	VARIABLES.....	63
8.1.	Variable Independiente.....	63
8.2.	Variable Dependiente.....	63
8.3.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	64
9.	METODOLOGÍA.....	66
9.1.	Métodos de investigación.....	66
9.1.1.	Método Inductivo.....	66

9.1.3.	Método de Análisis.....	66
9.1.4.	Método Histórico.....	66
9.2.	Tipos de investigación.....	67
9.2.2.	Nivel Descriptivo.	67
9.2.3.	Documentos Existentes.	67
9.2.4.	Bibliografía.....	67
9.2.5.	De campo o directa.....	67
9.3.	Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.	68
9.3.1.	Entrevista.....	68
9.3.2.	Observación.....	68
9.3.3.	Encuesta.....	68
9.4.	UNIVERSO Y MUESTRA.	69
9.4.1.	Universo.	69
9.4.2.	PROCESAMIENTO DE DATOS.....	70
II.	CAPÍTULO II.....	71
2.1.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.	72
2.1.1.	Análisis de la entrevista.	72
2.1.2.	Análisis de lo Observado.....	75
2.1.3.	Análisis e Interpretación de las Encuestas.....	76
2.1.4.	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	88
2.1.5.	Decisión.....	88
2.1.6.	CONCLUSIONES.....	90
2.1.7.	RECOMENDACIONES.	91
	CAPÍTULO III.....	93
3.1	PROPUESTA.....	94
3.2.	INTRODUCCIÓN.	95
3.3.	JUSTIFICACIÓN.	96

3.4.	OBJETIVOS.....	97
3.4.1.	Objetivo General:	97
3.4.2	Objetivos Específicos:.....	97
3.5.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	98
3.6.	DESARROLLO DEL MANUAL.....	99
3.6.1.	Fases de la Auditoría Forense	99
3.6.1.1.	FASE 1.- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE.....	100
3.6.1.2.	FASE 2.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE.....	123
3.6.1.3.	FASE 3.- INFORME DE AUDITORÍA FORENSE.....	131
3.6.1.4.	FASE 4: SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA FORENSE.....	139
3.6.2.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA PROPUESTA. ..	144
3.6.2.1.	CONCLUSIONES.....	144
3.6.2.2.	RECOMENDACIONES.....	144
3.7.	ANEXOS.....	146
	Bibliografía	153

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.

Gráfico N° 1 Cree usted que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCCH	76
Gráfico N° 2 Se ha realizado análisis de la información, de personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva.....	77
Gráfico N° 3 Creen que el GADMCCCH, orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores	78
Gráfico N° 4 Conoce si existe un código de conducta institucional	79
Gráfico N° 5 Se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho	80
Gráfico N° 6 existido denuncias sobre actos de corruptela	81
Gráfico N° 7 Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos.....	82
Gráfico N° 8 usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH	83
Gráfico N° 9 identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCCH	84
Gráfico N° 10 Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos .	85
Gráfico N° 11 Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCCH	86
Gráfico N° 12 Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el G.A.D.	87
Gráfico N° 13 Etapas de la auditoría	99

Tabla 1 Cree usted que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCCH..	76
Tabla 2 Se ha realizado análisis de la información, de personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva.....	77
Tabla 3 Creen que el GADMCCCH, orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores	78
Tabla 4 Conoce si existe un código de conducta institucional.....	79
Tabla 5 Se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho, etc.	80
Tabla 6 Ha existido denuncias sobre actos de corruptela	81
Tabla 7 Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos.....	82
Tabla 8 Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH	83
Tabla 9 Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCCH.....	84
Tabla 10 Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos.....	85
Tabla 11 Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCCH	86
Tabla 12 Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el G.A.D.	87

VIII. LISTA DE ANEXOS.

Anexo N° 1 Encuesta	147
Anexo N° 2 Entrevista	149
Anexo N° 3 Ficha de Observación.....	151
Anexo N° 4 Índice de Percepción de la Corrupción.	152
Anexo N° 5 Ilustre Municipalidad del Cantón Chimbo;	Error! Marcador no definido.
Anexo N° 6 Alcalde de San José de CHIMBO.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 7 Secretaria General.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 8 Departamento de Talento Humano	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 9 Departamento Financiero.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 10 Socialización de Manual de Procedimientos Forenses.	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 11 Salón del Ilustre Municipio de Chimbo;	Error! Marcador no definido.
Anexo N° 12 Socialización en el GADMCCH.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 13 Socialización	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 14 Servidores Públicos asistentes	¡Error! Marcador no definido.

IX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL.

La presente investigación está dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo, Provincia de Bolívar (Alcalde, concejales, funcionarios), tiene como objetivo medir el conocimiento sobre la Auditoría Forense y administración financiera, con el fin de prevenir, posibles actos de corrupción, de este modo ayudar al mejoramiento de la gestión, mediante la eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología en el GADMCCCH.

En la actualidad las instituciones tanto públicas como privadas corren un alto riesgo de caer en nefastos manejos administrativos, a medida que la tecnología avanza con esta también surgen nuevos métodos, técnicas, sistemas de estafa, que atentan con el buen manejo de las funciones y procesos llevados a cabo por los custodios de los mismos

El presente trabajo de graduación está dividido en tres capítulos:

Capítulo I.

Se desarrolla el tema, antecedentes, problema, justificación, objetivos, marco teórico, en este se trata el Referencial, se detallan aspectos significativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo; Georeferencial, indica el lugar exacto en el que se realiza la investigación; Conceptual, se conceptualiza los términos utilizados y dependiendo del tipo de lectores difíciles de interpretar ; y la científica, es la que fundamentación teórica, en donde los temas abordados fueron escogidos luego de haber realizado una lectura pertinente de varios autores y sitios web de esta manera escoger lo necesario e importante para nuestra investigación., los mismo que aportan al desarrollo científico del presente trabajo y por último la hipótesis, variables, metodología e instrumentos de recolección de datos para poder dar validez a nuestro trabajo.

Capítulo II

Se refiere al resultado de la recolección de datos, análisis e interpretación de los mismos, comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III.

El manual explica cómo se puede prevenir o detectar posibles actos de corrupción, cualquier Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del país, puede adaptar este manual para su necesidad ya que contiene los parámetros establecidos para el GADMCCCH, y mejorar así la gestión administrativa, financiera y económica.

Cualquier auditor, contador, funcionario, abogado o persona común, puede guiarse en este manual, ya que contiene las fases de auditoria que son: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento, para conocimiento, aplicación o prevención y tener un control más apropiado de sus actividades.

X. INTRODUCCIÓN.

El fraude se ha vuelto un mal existente para toda empresa e institución, ya sea pública o privada, para lo que los distintos gobernantes han creado y desarrollado normas y reglamentos de control, al igual que las entidades controles corporativos que ayuden a detectar o prevenir actos de corrupción, debido a estas necesidades surge la auditoría forense ya que su principal función es detectar o prevenir los probables actos dolosos y fraudulentos.

La importancia de conocer la auditoría forense como un herramienta de prevención de posibles actos de corrupción dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo año 2014, mejorará la gestión administrativa – financiera y permitirá tomar una decisión oportuna para el GADMCCCH.

La Auditoría Forense tiene como finalidad prevenir o detectar los actos ilícitos y de ser el caso llevar las evidencias a juicio y ser la principal herramienta al momento de testificar ante una corte.

Al conocer sobre la Auditoría Forense, sus beneficios, características y procedimientos forenses, los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo, mejoraran la gestión administrativa – financiera y el control que deben llevar en sus actividades y mostrar la veracidad de sus funciones.

El desarrollo de nuestro trabajo de graduación cuenta con tres capítulos en los que se especifica temas de mucha relevancia, como son la necesidad, los objetivos, la fundamentación teórica y reglamentación y todo lo relacionado con auditoría forense para comprensión de cualquier persona que desee conocer sobre esta auditoría.

La realización del trabajo de investigación se desarrolló con toda facilidad ya que el Alcalde, Concejales y Funcionarios del GADMCCCH, nos proporcionaron toda la información necesaria así como pertinente y eso garantizo la veracidad de nuestra investigación

CAPÍTULO I

1.1. TEMA

AUDITORÍA FORENSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO AÑO 2014.

2. ANTECEDENTES.

La corrupción es un complejo fenómeno social, político y económico que afecta a todos los países del mundo. En diferentes contextos, la corrupción perjudica a las instituciones democráticas, desacelera el desarrollo económico y contribuye para la inestabilidad política. La corrupción destruye las bases de las instituciones democráticas al distorsionar los procesos electorales, socavando el imperio de la ley y deslegitimando la burocracia. (UNODC, 2015)

Desde 1996, la corrupción empezó hacer un tema de interés mundial por lo que se iniciaron procesos de acuerdos de acción conjunta en este ámbito. Sin embargo, las primeras convenciones firmadas no abarcaban todas las regiones del mundo ignorando a la mayor parte de los países de Asia y Medio Oriente, otros acuerdos, también se referían a abordajes específicos como el soborno, por ejemplo.

Reconociendo la necesidad de un instrumento mundial para ayudar a los estados miembros de la lucha contra la corrupción, la asamblea general de la Organización de Naciones Unidas (ONU) aprobó, el 29 de septiembre del 2003 la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, el primer instrumento jurídico anticorrupción con normas vinculantes a los países signatarios.

Cada año la Organización de Transparencia Internacional publica el índice de percepción de la corrupción (IPC).

En el 2014, Ecuador ha obtenido 33 puntos en el índice de percepción de la Corrupción que publica la Organización para la transparencia Internacional. Con esa puntuación Ecuador empeora su situación hasta la posición número 110, de los 174

del ranking de corrupción gubernamental, luego sus habitantes creen que existe mucha corrupción en el sector público.

Éste índice clasifica a los países puntuándolos de 0 (percepción de altos niveles de corrupción) a 100 (percepción de muy bajos niveles de corrupción) en función de la percepción de corrupción del sector público que tienen sus habitantes. (Organización de Transparencia Internacional , 2014).

Por este motivo el gobierno ha buscado y busca combatir la corrupción en todos los ámbitos mediante la implementación de programas que ayuden a combatir las irregularidades que se pueden presentar en el gobierno Ecuatoriano. (Anexo N° 3).

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo no hay registro alguno de haberse realizado una auditoría forense, por la magnitud de esta y las causas para la misma, se han realizado auditorías de otros tipos para tratar de contrarrestar y evitar riesgos o actos de corrupción entre ellas las auditorías administrativas, financieras, de gestión, de obras, de control, estas no con fines de sancionar, sino de controlar.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo la Auditoría Forense incide en la Gestión Administrativa – Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo Provincia de Bolívar Ecuador?

4. JUSTIFICACIÓN.

La **importancia** de nuestra investigación, nace debido a que la mayoría de las instituciones incluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados son vulnerables ante eventuales actos de corrupción, es así que mediante esta investigación podremos prevenir acciones ilícitas, impulsando y fomentando una cultura de principios morales y éticos, en apoyo al desarrollo del GADMCCCH y de su comunidad.

Es **necesario** realizar este estudio debido a que en el GADMCCCH no se ha realizado este tipo de auditoría, mediante este cometido, contribuir con el buen manejo de los bienes humanos económicos y materiales del patrimonio público.

Nuestro trabajo es **pertinente** porque ayudará enormemente a destinar políticas que ayuden a prevenir falacias en la Gestión Administración - Financiera de esta institución, a través de la obtención de información necesaria, cotejando el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de conducta ética y moral, señalando las irregularidades que se ostenten o que se podrían ostentar.

Existe la **originalidad** pues mediante la socialización de un plan de auditoría forense, brindaremos a la institución, la seguridad necesaria para el buen desarrollo de las tareas diarias, de esta manera, también se reducirá posibles faltas o irregularidades y en caso de presentarse debilidades insistir en el mejoramiento continuo, de tal manera que esas debilidades se transformen en fortalezas, siendo de gran ayuda la inserción de dicho plan, como elemento de prevención que propondrá evitar un sinnúmero de delitos que se detallaran en la presente investigación, colaborando a que la administración cumpla con los objetivos propuestos y el

GADMCCCH cumpla con su misión social que es el de servir a la colectividad Chimbeña.

La **factibilidad** de este trabajo de graduación radica en que disponemos de la información bibliográfica e histórica necesaria para desarrollar éste tema, así como la disposición de los funcionarios de la institución, y también con los recursos económicos para el desarrollo del mismo. El desarrollo del trabajo de investigación sobre esta nueva temática, adjunta un modelo encaminado a contribuir con un control eficiente sobre el cumplimiento del uso eficaz de los recursos del Estado, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo que recibe ingresos del Estado e ingresos propios, dada la magnitud de dichos recursos debe ser administrados de forma racional para garantizar la eficacia y eficiencia de un servicio adecuado a la sociedad.

La realización de esta investigación **beneficiará** al G.A.D Municipal del Cantón Chimbo, el cual tiene la función de servir al público en obras públicas, registro de la propiedad, medio ambiente y comisaría, por consecuencia este tipo de auditoría llamada forense ha sido seleccionada porque según estudios es la mejor en detección de fraudes y actos de corrupción que suelen suceder en estas entidades.

En el gobierno actual se está tratando de prevenir y detectar actos de corrupción mediante diferentes entes de control, aquí la auditoría forense asume cuantiosa importancia, ya que ésta al ser un sistema de control e investigación dota de información necesaria para enfrentar los delitos cometidos por funcionarios, empleados o dirigentes institucionales, tanto del sector público como privado, sin embargo esta auditoría también sirve como herramienta de prevención, de esta manera se conservara el patrimonio institucional y cantonal.

5. OBJETIVOS.

5.1. Objetivo general.

Analizar la influencia de la Auditoría Forense en el control de la Gestión Administrativa – Financiera, mediante un manual de procedimientos y normas asequible hacia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo.

5.2. Objetivo específico.

- ✓ Realizar un diagnóstico sobre el control de los recursos utilizados en el G.A.D Municipal Cantonal.
- ✓ Determinar políticas procedimientos y estrategias que reduzcan las falencias en la Gestión Administrativa-Financiera.
- ✓ Establecer un modelo de procedimientos forenses para prevención de posibles actos ilícitos.

6. MARCO TEÓRICO.

6.1. Marco Referencial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo se encuentra bajo el control del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralizada (COOTAD) y está facultado para otorgar servicios de agua potable y alcantarillado, tránsito, recaudación, obras públicas, registro de la propiedad, medio ambiente y comisaria, brindando dichos servicios a la parroquia urbana de San José de Chimbo así como a sus parroquias rurales, la Asunción, la Magdalena, San Sebastián y Telimbela, abasteciendo así a una población de 15.779 habitantes según el INEC (INEC, 2012).

Cabe recalcar que en esta institución gubernamental, desde su creación hasta la presente fecha no se ha aplicado una auditoría forense. Conociendo que el GADMCCCH, recibe recursos proporcionados por el estado y por el cobro de servicios e impuestos a la comunidad Chimbeña se debe realizar este tipo de controles, es por ello que nuestra investigación es de gran importancia por que ayudara a prevenir posibles actos de corrupción y contribuirá con la acertada administración financiera del GADMCCCH.

6.1.1. Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo fomenta la participación ciudadana de manera coordinada con todos los sectores sociales y territoriales, aporta al desarrollo cantonal partiendo de una infraestructura

administrativa eficaz, equitativa y transparente, donde diariamente proporciona servicios que impulsan la gestión social, económica territorial y de ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.

6.1.2. Visión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo en el 2015, es una institución pública convertida en un modelo de gestión con alta credibilidad, que a través de la participación ciudadana y la voluntad política de sus autoridades, promueve el desarrollo local, con personal capacitado que planifica y coordina de manera integral, proporciona servicios de calidad y cuenta con el apoyo de socios estratégicos.

6.1.3. Objetivos.

General

Construir una estructura organizativa sólida que contribuya a mejorar la eficiencia y efectividad de las actividades administrativas, con la participación de la ciudadanía, contribuyendo al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales.

Específicos

- ✓ Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del cantón, en sus áreas urbanas y rurales, mediante la ejecución de obras y prestación de servicios.
- ✓ Lograr un cambio de actitud al interior de la institución, yendo hacia un trabajo participativo y concertado
- ✓ Garantizar la ejecución de los proyectos priorizados estratégicamente y convenientemente socializados

- ✓ Reorientar y controlar el gasto y la inversión
- ✓ Proyectar el futuro financiero de la institución
- ✓ Mejorar la prestación de servicios
- ✓ Ampliar los canales de comunicación entre la institución, la comunidad y el poder central

6.2.Marco Georeferencial.



Fuente: CIE de la FCAGEI.
Elaborado por: Ing. Danilo Barreno.

6.3.Marco Legal.

6.3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

La Constitución de la República del Ecuador o también conocida como carta magna, es un conjunto de normas, leyes ,Reglamentos fundamentos esenciales establecidos con el fin de administrar y organizar al Estado Ecuatoriano, es decir, es un sistema que regula la forma de gobernar, la cual debe fijar límites y modelos de acción entre los diferentes poderes del Estado.

Acción de acceso a la información pública.

Art. 91.- La acción de acceso a la información tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarada con anterioridad a la petición, por autoridad competente de acuerdo a la ley.

Art. 194.- La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General son su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.

Art. 195.- La fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal. (Constituyente, 2008)

Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal, y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley.

6.3.2. LEGISLACIÓN DE CARÁCTER PENAL.

Código Orgánico Integral Penal.

Delitos contra la eficiencia de la Administración Pública.

Art. 278.- Peculado.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de bienes muebles o inmuebles, dineros públicos o privados, efectos que los representen, piezas, títulos o documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años.

Si los sujetos descritos en el primer inciso utilizan, en beneficio propio o de terceras personas, trabajadores remunerados por el estado o por entidades del sector público o bienes de sector público, cuando esto signifique lucro o incremento patrimonial, serán sancionados con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

Son responsables de peculado las o los funcionarios, administradores, ejecutivos o empleados de las instituciones del Sistema Financiero Nacional o entidades de economía popular y solidaria que realicen actividades de intermediación financiera, así como los miembros o vocales de los directorios y de los consejos de administración de estas entidades, que con abuso de las funciones propias de su cargo dispongan fraudulentamente, se apropien o distraigan los fondos, bienes, dineros o efectos privados

que los representen, causando directamente un perjuicio económico a sus socios, depositarios, cuenta partícipes o titulares de los bienes, fondos o dineros, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años.

La misma pena se aplicará a los beneficiarios que intervengan en el cometimiento de este ilícito y a la persona que preste su nombre para beneficio propio o de un tercero, aunque no posea las calidades previstas en el inciso anterior.

Art. 279.- Enriquecimiento Ilícito.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, determinadas en la Constitución de la República, que hayan obtenido para sí o para terceros un incremento patrimonial injustificado a su nombre o mediante persona interpuesta, producto de su cargo o función, superior a cuatrocientos salarios básicos unificados del trabajador en general, serán sancionados con pena privativa de libertad de siete a diez años.

Art. 280.- Cohecho.- Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, enumeradas en la Constitución de la República, que reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar, o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años.

- Si la o el servidor público, ejecuta el acto o no realiza el acto debido, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años.
- Si la conducta descrita es para cometer otro delito, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años.
- La persona que bajo cualquier modalidad ofrezca, dé o prometa a una o un servidor público un donativo, dádiva, promesa, ventaja o beneficio económico indebido u otro bien de orden material para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones o para cometer un delito, será sancionada con las mismas penas señaladas para los servidores públicos.

Art. 289.- Testaferrismo. La persona que consienta en aparentar como suyos bienes, muebles, inmuebles, títulos, acciones, participaciones, dinero, valores o efecto que lo representen, producto del enriquecimiento ilícito de la o el servidor o ex servidor público o producto del enriquecimiento privado no justificado, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Delitos Económicos.

Art. 317.- Lavado de activos.- La persona que en forma directa o indirecta:

- Tenga, adquiera, transfiera, posea, administre, utilice, mantenga, resguarde, entregue, transporte, convierta o se beneficie de cualquier manera, de activos de origen ilícito.
- Oculte, disimule o impida, la determinación real de la naturaleza, origen, procedencia o vinculación de activos de origen ilícito.
- Preste su nombre o el de la sociedad o empresa, de la que sea socio o accionista, para la comisión de los delitos tipificados en este artículo.
- Organice, gestione, asesore, participe o financie la comisión de los delitos tipificados en este artículo. Realice, por sí mismo o por medio de terceros, operaciones y transacciones financieras o económicas, con el objetivo de dar apariencia de licitud a actividades de lavado de activos. Ingrese o egrese dinero de procedencia ilícita por los pasos y puentes del país.

Delitos contra el sistema financiero.

Art. 324.- Falsedad de información financiera.- La persona que, en su calidad de representante legal, directora, administradora o empleada de una entidad dedicada a la captación habitual y masiva de dinero, proporcione información falsa al público, con el fin de obtener beneficio propio o para terceros, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años. (Asamblea Nacional R. , 2014).

CÓDIGO DE PROCESAMIENTO PENAL.

Art. 164.- Detención.- (Reformado por la disposición reformativa Tercera, num1 de la Ley s/n, R.O.554-S, 9-III-2009, y, por la Disposición General Quinta de la Ley s/n, R.O.555-S, 24- II-2009).- Con el objeto de investiga un delito de acción público, a pedido del Fiscal, la jueza de garantías penales podrá ordenar la detención de una persona contra la cual haya presunciones de responsabilidad.

Esta detención se ordenará mediante boleta que contendrá los siguientes requisitos:

- Los motivos de la detención;
- El lugar y la fecha en que se la expide, y,
- La firma del juez de garantías penales.
- Para el cumplimiento de la orden de detención se entregará dicha boleta a un agente de la Policía Judicial.

Art. 233.- Suspensión y continuación.- (Sustituido por el Art. 62 de la Ley s/n, R. O. 555-S, 24- III - 2009).- Si al tiempo de expedirse el auto de llamamiento a juicio, el procesado estuviere prófugo, el juez de garantías penales es después de dicho acto, ordenará se suspenda la iniciación de la etapa del juicio hasta que sea detenido o se presente voluntariamente, excepto en los procesos penales que tengan por objeto delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito, en la continuación de la causa se realizará en ausencia del proceso.

Si fueren varios los procesos, y unos estuvieren prófugos y otros presentes, se suspenderá el inicio del juicios para los primeros y continuará respecto de los segundos. (Ministerio Justicia, 2014).

6.3.3. LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

CAPÍTULO 2.

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Art. 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el art 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señala se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

CONCORDANCIAS:

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, Arts. 230

CÓDIGO CIVIL (TITULO PRELIMINAR), Arts. 22, 23

Art. 7.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos señalados en el artículos 6 de esta Ley. El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esa sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, tal advertencia se realizará a la máxima autoridad administrativa y a la contraloría General del Estado. (Asamblea Nacional M. , 2008).

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.

Art. 76.- Sanción a servidores públicos que permitan o procuren la impunidad.- El servidor público, el agente de la Fuerza Pública, el auxiliar de la Administración de Justicia, el Juez o miembro del Tribunal Penal, el Agente o ministro Fiscal que altere u oculte pruebas de los delitos tipificados en esta Ley con el fin de favorecer a los responsables, será sancionado con ocho a doce años de reclusión mayor ordinaria y multa de cuarenta a seis mil salarios mínimos vitales generales. (LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN, 2004).

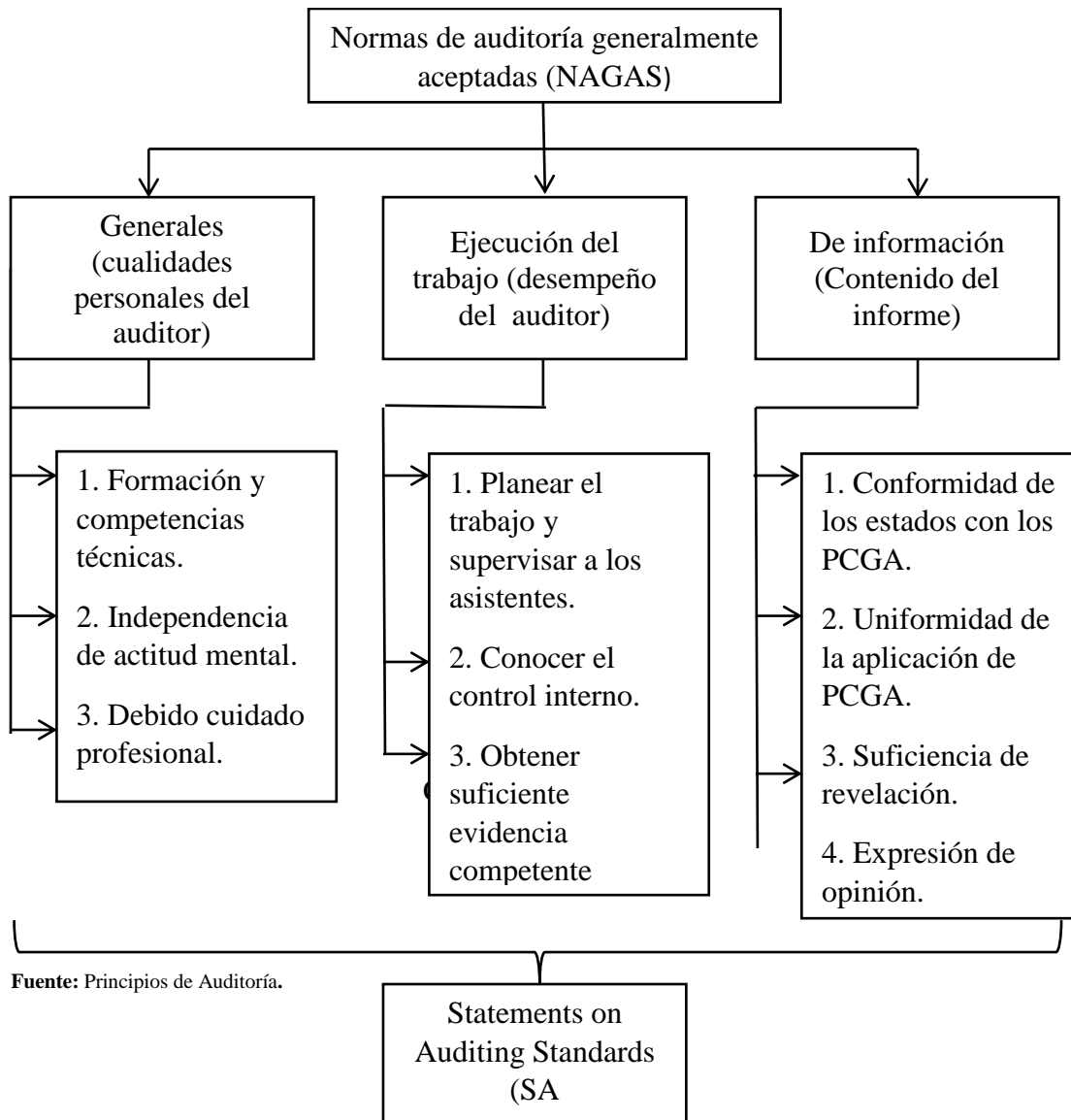
6.3.4. NORMAS PROFESIONALES.

Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).

La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos tienen una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporen a los estados financieros.

6.3.5. Resumen de las 10 normas generalmente aceptadas

Gráfico N° 1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)



6.3.6. Políticas de investigación forense.

La contabilidad juega un papel importante en las investigaciones criminales, sin embargo son múltiples las razones por las cuales, los investigadores forenses deben prepararse integralmente en diferentes ramas del conocimiento, para aportar pruebas con respecto a delitos tales como:

- Ocultar el monto u origen de los ingresos.
- Intencionalmente omitir llevar registros financieros.
- Retener registros, cuando se le solicite proporcionarlos.
- Omitir presentar declaraciones de renta o evadir impuestos.
- Declarar menores ingresos.
- Aumento inexplicable de la riqueza.
- Hacer partidas falsas en los registros.
- Declarar cantidades substancialmente menores en las ventas.
- Inflar las compras.
- Utilizar testaferros (esposa, hijos, socios y amigos).
- Abrir cuentas bancarias con nombres ficticios
- Ejercer influencia sobre los testigos.
- Sobornar o intentar sobornar a la autoridad. (LANDA, 2007).

Las normas aplicables para la Auditoría Forense.

En la actualidad no existe un cuerpo definido de principios y normas de auditoría forense, sin embargo, dado que este tipo de auditoría en términos contables es mucho más amplio que la auditoría financiera, por extensión debe apoyarse en principios y normas de auditoría generalmente aceptadas y de manera especial en normas referidas al control, prevención, detección y divulgación de fraudes, tales como las normas de auditoría SAS N° 82 y N° 99 y la Ley Sarbanes-Oxley.

SAS N° 82 “Consideraciones sobre el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros”:

Esta norma entró en vigencia a partir de 1997 y clarificó la responsabilidad del auditor por detectar y reportar explícitamente el fraude y efectuar una valoración del mismo. Al

evaluar el fraude administrativo se debe considerar 25 factores de riesgo que se agrupan en tres categorías:

1. Características de la administración e influencia sobre el ambiente de control (seis factores);
2. Condiciones de la industria (cuatro factores); y
3. Características de operación y de estabilidad financiera (quince factores).

De manera especial se debe resaltar que el SAS N° 82 señala que el fraude frecuentemente implica: (a) una presión o incentivo para cometerlo; y (b) una oportunidad percibida de hacerlo. Generalmente, están presentes estas dos condiciones.

SAS N° 99 “Consideración del fraude en una intervención del estado financiero”.

Esta declaración reemplaza al SAS N° 82 “Consideraciones sobre el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros” y enmienda a los SAS N°1 “Codificación de normas y procedimientos de auditoría” y N° 85 “Representaciones de la Gerencia” y entró en vigencia en el año 2002. Aunque esta declaración tiene el mismo nombre que su precursora, es de más envergadura que el SAS N° 82 pues provee a los auditores una dirección ampliada para detectar el fraude material y da lugar a un cambio substancial en el trabajo del auditor.

Este SAS acentúa la importancia de ejercitar el escepticismo profesional durante el trabajo de auditoría. Asimismo, requiere que un equipo de auditoría:

1. Discuta en conjunto cómo y dónde los estados financieros de la organización pueden ser susceptibles a una declaración errónea material debido al fraude.
2. Recopile la información necesaria para identificar los riesgos de una declaración errónea material debido al fraude.
3. Utilice la información recopilada para identificar los riesgos que pueden dar lugar a una declaración errónea material debido al fraude.

4. Evalúe los programas y los controles de la organización que tratan los riesgos identificados.
5. Responder a los resultados del gravamen.

Finalmente, este SAS describe los requisitos relacionados con la documentación del trabajo realizado y proporciona la dirección con respecto a las comunicaciones del auditor sobre el fraude a la gerencia, al comité de auditoría y a terceros. (Colectivo, 2005).

6.3.7. Normas internacionales de Auditoría (NIA) que se aplican en la Auditoría Forense.

Para dar tratamiento a los casos de fraude que detecte en el desarrollo de sus labores la Auditoría Forense debe aplicar las normas:

- a) **Normas internacional de auditoría NIA 11 (ISA) Sección 240 “Responsabilidad del Auditor de considerar el fraude y error en una Auditoría de estados Financieros”**: determina que el profesional de auditoría debe tener una actitud proactiva en la ejecución de su labor evaluando verificando si la gerencia tiene sistemas y controles adecuados para administrar el riesgo de fraude y error en la organización, ya que es responsabilidad de la administración la prevención y detección de fraude. El auditor al planear y desarrollar procedimientos de auditoría deberá considerar la presencia de riesgos en los estados financieros a causa de fraude o error.
 - a. El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados o terceras partes, que da como resultado una representación errónea de los estados financieros.
 - b. El término “Error” se refiere a equivocaciones no internacionales en los estados financieros

Debemos considerar que el resultado dañoso puede ser el mismo en ambos casos, tanto cuando existe dolo (intención) o error (descuido, negligencia).

b) Norma internacional de auditoría NIA 11 (ISA) Sección 240 A (Fraude y Error).

- a.** Basado en la evaluación del riesgo, el auditor debería diseñar procedimientos de auditoría para obtener certeza razonable de que son detectadas las representaciones erróneas que surgen de fraude o error que son de importancia relativa a los estados financieros, tomados globalmente.

- b.** Consecuentemente, el auditor busca apropiadamente evidencia suficiente de auditoría de que no ha ocurrido fraude y error que pueda ser de importancia para los estados financieros o que, si han ocurrido, el efecto del fraude está reflejado en forma correcta en los estados financieros o que, si han ocurrido, el efecto del fraude está reflejado en forma correcta en los estados financieros o que el error está corregido. La probabilidad de detectar errores ordinariamente es más alta que la de detectar fraude, ya que el fraude ordinariamente se acompaña por actos específicamente planeados para ocultar su existencia. (CANO , 2005)

6.4. MARCO CONCEPTUAL.

Abuso de confianza: El delito de abuso de confianza, o ‘trufa’ como se le conoce también, se define como la apropiación dolosa en provecho propio o de un tercero de una cosa, mueble ajena que se ha recibido del propietario mediante un título no traslativo de dominio, y para un uso determinado . (Bolívar Acuña, 2014).

Administración: La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz (Thompson, 2008).

Administración financiera: se define por las funciones y responsabilidades de los administradores financieros. (Ortega Castro, 2009).

Administración municipal: es la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal. (Laguna Barrera, 2009).

Administración pública: acción de gobernar al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes para la conservación y fomento de los intereses públicos, al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado.

Agente fiscal: funcionario que representa el interés de la sociedad y del Estado ante los tribunales de justicia.

Análisis de riesgos: procedimientos utilizados por las Entidades Aseguradoras para lograr un adecuado equilibrio de riesgos, así como para estudiar posibles amenazas y futuros eventos no deseados, y las consecuencias que estos pueden producir.

Atestación: es una afirmación que se hace con seguridad sobre una cosa, especialmente si se ha observado.

Auditor: persona física o jurídica, autorizada y especializada en desempeñar la función de auditoría.

Auditoría: es una inspección, control o verificación de la contabilidad que lleva una empresa o una entidad, está realizada por un auditor autorizada con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y económica además de los resultados obtenidos por dicha entidad en un determinado tiempo y ejercicio.

Auditoría externa: auditoría ejercida por profesionales independientes de la empresa a la que audita.

Auditoría forense: es una auditoría especializada que se enfoca en la inspección, prevención o detección de fraudes esta sirve como perito al momento de demostrar si existió o no un acto de corrupción.

Auditoría gubernamental: es la revisión y examen que llevan a cabo a las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal, y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

Auditoría interna: cuando la auditoría está ejercida por personal que trabaja en relación de dependencia en la empresa que audita, describiendo ser ésta independiente de los elementos que son objeto de su examen, puede ser contable, operativa o ambas a la vez.

Bienes económicos: aquellos bienes productos o extraídos por la actividad del hombre con fines económicos, así como aquellos otros que, estado en la naturaleza, son recursos no renovables de carácter escaso.

Bienes inmuebles: lo son por naturaleza los que se encuentran por sí mismos inmovilizados, como el suelo y todas las partes que le están incorporadas, edificios, etc.

Bienes muebles: aquellos que pueden trasladarse o transportarse de un lugar a otro por sí mismos, sea que solo se muevan por una fuerza externa, con excepción de los que sean accesorios a los inmuebles.

Caución: es un sinónimo de garantía: permite asegurar el cumplimiento por parte de alguien del compromiso que ha contraído.

Cohecho: es un derecho, acción o efecto de sobornar a un funcionario público para que contra la justicia, haga lo que se le pida.

Compensación: cosa o acción con que compensan o disminuyen un daño o perjuicio irreparable.

Contabilidad: sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas expresadas básicamente en términos monetarios.

Control Interno: son los procedimientos que adopta una entidad para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud en los registros contables y cumplir con las normas y políticas de la institución.

Corrupción: degeneración de la moral y las costumbres, aceptación de dinero o regalos para conseguir un trato favorable básicamente si es injusto o ilegal.

Custodia: medidas de protección que un intermediario bursátil debe utilizar para proteger los valores de un cliente.

Custodio: institución que guarda los bienes y valores para el cliente, o cuida del patrimonio público, o privado.

Desfalco: apropiación indebida de valores o fondos de los cuales son custodios.

Detección: localización de alguna cosa que no puede observarse directamente mediante investigación, aparatos o métodos físicos.

Dictamen: opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

Dictamen del auditor: se utiliza en algunos países como sinónimo de informe breve. Opinión o juicio técnico. Parte del informe del auditor donde éste expresada su conclusión o se abstiene de hacerlo con respecto a los estados contables auditados.

Dolo: Es la voluntad deliberada de cometer un delito a sabiendas de su ilicitud. Engaño, fraude, simulación.

Error: Inexactitud o equivocación al escribir, transcribir, imprimir o publicar un documento o escrito.

Fraude: engaño que se lleva a cabo para sacar provecho o beneficio.

Fraude fiscal: la forma más grave de la evasión fiscal. Configura un delito penal: falsificación de valores fiscales, comprobantes falsos, contrabando, etc.

Financiero: actividades relacionadas al manejo de las finanzas, del dinero, o intercambio de distintos bienes de capital esto entre individuos, empresas e incluso estados.

Forense: especialista adscrito a un juzgado de instrucción y que se dedica a cuestiones legales, como determinar las causas de una delito.

Gestión: hace alusión a la acción o consecuencia de administrar, gestionar o negociar algo, esto con el fin de realizar una operación comercial o un anhelo cualquiera.

Gestión administrativa – financiera: la gestión administrativa financiera, consiste en buscar o conseguir de manera oportuna que la administración cuide de los recursos, humano, financiero y material de una empresa. Esta se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como los son la rentabilidad y la liquidez. Esto quiere decir que la gestión administrativa financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y tengan liquidez al mismo tiempo.

Ilícito: cualquier acto que constituye un delito, no actúa bajo la ley.

Malversación: manejo ilegal del dinero o bienes ajenos que van destinados a bienestar propio.

Municipio: entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias y que puede hacer referencia a una ciudad o un pueblo.

Peculado: aprovechar del cargo que desempeña para apropiarse de dinero, bienes o valores de siendo el encargado de la custodia de los mismo. Malversación.

Precautelar: disponer de los medios necesarios para impedir o evitar riesgos o peligros.

Prevención: preparación y disposición para evitar un riesgo o ejecutar una cosa.

Política administrativa: conjunto de criterios y normas de orden general que definen la orientación y manera de tomar decisiones. De tal forma, representa restricciones al comportamiento que la organización se impone a sí misma a efectos de conciliar objetivos en conflicto.

Sigilo: secreto con que se hace algo o se guarda una noticia.

Soborno: corrupción de alguien con dinero o regalos para conseguir de él una cosa, generalmente ilegal o inmoral.

6.5. TEORÍA CIENTÍFICA.

6.5.1. AUDITORÍA FORENSE.

6.5.1.1. Auditoría.

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas sobredimensionadas en las que se separan los títulos del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico – financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como externos.

Definición.- La ley de Auditoría de cuentas (LAD) y su reglamento definen la auditoría como: La actividad consistente en la revisión de 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 aquella tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros. (Usuarios de Información Contable, 2007).

Clases de Auditoría.

Por el origen de quien hace su aplicación.

- Auditoría externa.
- Auditoría interna.

Por el área en donde se hacen.

- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría Financiera.
- Auditoría Gubernamental.

- Auditoría Operacional.
- Auditoría Integral.
- Auditoría de Sistemas

Por área de especialidad

- Auditoría Forense.
- Auditoría Fiscal.
- Auditoría a Caja Chica.
- Auditoría de Cumplimiento.
- Auditoría de Gestión y de Resultados.
- Auditoría Laboral.
- Auditoría Médica
- Auditoría a Inventario.
- Auditoría en sistemas

Especializadas en Sistemas Computacionales.

- Auditoría Informática.
- Auditoría con la Computadora.
- Auditoría sin la Computadora.
- Auditoría a la Gestión Informática.
- Auditoría alrededor de la Computadora.
- Auditoría en la seguridad de Sistemas
- Auditoría a sistemas de Redes. (Perez, 2013).

6.5.1.2. Forense.

La palabra forense dispone de un uso muy recurrente en el ámbito del derecho dado que de ese modo se denomina al profesional médico que se encuentra trabajando dentro de un juzgado de instrucción y que entonces dentro de él se ocupa especialmente de

intervenir en los caos y situaciones que ese juzgado investiga y que requieren por su naturaleza de la certificación oficial de un médico.

El forense hace su aporte mediante su conocimiento, visión y análisis como perito, ya sea oficial, representando al estado, o de parte, representando a la parte acusada. Es habitual que siempre que haya un perito oficial haya uno de parte que verificará el procedimiento y si es viable, objetará los resultados presentados por el perito oficial.

6.5.1.3. Generalidades de Auditoría Forense.

Origen de la Auditoría Forense.

El primer auditor forense fue probablemente el funcionario del departamento del tesoro que se vio en la cinta de los intocables. Para otros es posible que la auditoría forense sea algo más antiguo que nació en el código de Hammurabi. Obviamente no existía la contabilidad por partida doble, pero en sus textos y aproximadamente sobre 1780 a.C. se da a entender el concepto básico de auditoría forense: demostrar con documentación contable un fraude o una mentira.

La auditoría forense nace cuando se vincula lo legal con los registros y pruebas contables, exponiéndose en el código citado que si por ejemplo: un comerciante reclama un pago realizado debe demostrar el recibo. Este código condenaba entonces el fraude o mentira del que negaba haber recibido el pago haciéndolo pagar hasta seis veces el monto. En 1992 se dio a conocer la Asociación de examinadores Certificados de Fraude (Association of Certified Fraud Examiners). (Gonzales L. , 2012).

Definición.

La Auditoría Forense.-Es una auditoría especializada que se enfoca en la inspección prevención o detección de fraudes, sirve como perito al momento de demostrar si existió o no un acto de corrupción.

Objetivo.

La proliferación de los escándalos financieros y fraudes en los últimos años ha hecho a la contabilidad forense una de las áreas de mayor crecimiento, han exigido la participación frecuente de los contadores en procesos de naturaleza jurídica y en la mayoría de veces en casos de delitos económicos. Las empresas a causa de los colapsos corporativos y fallas de negocio están contratando a contadores forense para prevenir, además de investigar varios tipos de errores.

Características de la auditoría forense.

La auditoría forense, investiga, analiza, evalúa, interpreta, y con base en ello testifica y persuade a jueces, jurados y a otros acerca de la información financiera sobre la cual pesa una presunción de delito, por lo tanto:

- ✓ Se analiza la información en forma exhausta.
- ✓ Se piensa con creatividad.
- ✓ Debe poseer un sentido común de los negocios.
- ✓ Domina los elementos básicos del procedimiento electrónico de datos y tiene excelente capacitación de comunicación.
- ✓ Debe tener completa discreción, amplia experiencia y absoluta confianza.
- ✓ Es conocedora de temas contables, de auditoría, criminología, de investigación y legales.

Una investigación para la Contabilidad Forense incluye de activos, situaciones de quiebra fraudulentas, análisis de reclamaciones de seguros y averiguaciones de conflictos de interés.

El peritaje contable es un examen crítico y sistemático de los hechos controvertidos de índole económico – financiero, a indagarse a través de la contabilidad y de la auditoría, circunscrito a las normas establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

Los elementos de Juicio son:

- ✓ Indagación.
- ✓ Observación
- ✓ Confirmación
- ✓ Análisis y recalcuro.
- ✓ Todas las técnicas de auditoría, son aplicables al peritaje contable.

Beneficios.

Áreas en las que interviene la auditoría forense:

- ✓ Apoyo a los procesos de legitimaciones (peritos)
- ✓ Investigación (auditor).
- ✓ Aplicación de las habilidades del auditor a situaciones que tiene consecuencias legales.

La auditoría es un elemento fundamental para el Sistema Financiero, determina su la “Información contable registrada refleja adecuadamente las contingencias económicas que ocurrieron durante un período contable, mediante la aplicación de principios de contabilidad y auditoría generalmente aceptados” y estrecha el riesgo de fraude.

Habilidades y cualidades del auditor forense.

El personal debe tener estándares técnicos y competencia profesional requeridos para cumplir con sus responsabilidades.

La actividad procesal, bajo un encargo judicial, debe ser elaborada por personas diferentes a las partes del proceso, altamente calificadas por sus conocimientos técnicos, artísticos o científicos, mediante el cual se suministran al juez razones para la formación de su convencimiento respecto de ciertos hechos cuya percepción o entendimiento escapan a las aptitudes del común de las personas.

El perito o sujeto investigador debe ser elegido como un elemento imparcial, asignado al proceso como una persona que no reviste el carácter de parte o coadyuvante, ni interviniente.

La Auditoría Forense es un examen o revisión de carácter perital debe ser: objetivo, critico, sistemático y selectivo. La auditoría forense la podríamos resumir en un procedimiento técnico legal que combina diferentes áreas:

- Investigación.
- Análisis de información
- Técnica criminalística.
- Recopilación de pruebas y evidencias legales.
- Declaraciones, testimonios certificados y juramentados.
- Preparación y habilitación de pruebas para presentar ante la corte civil o criminal.
- Formación integral.

Características del auditor forense.

El auditor forense, investiga, analiza, evalúa, interpreta, testifica a jueces, jurados y a otros acerca de la información financiera. Deben ser:

- Curiosos
- Persistentes
- Creativos
- Discretos.
- Que sean de confianza.
- Experiencia (Comercial, Profesional).
- Expertos
- Actualizados
- Analíticos.

- Capaces de trabajar con datos incompletos.
- Conocedores de temas:
- Contables
- Auditoría.
- Criminalística.
- Investigación.
- Legales.

Debe estar encaminado a un objetivo específico que es el de evaluar la eficiencia, eficacia y también la legalidad con que está operando, para que por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan. (Danilo C. M., 2013).

6.5.1.4. Auditoría Forense y Auditoría Gubernamental.

El propósito principal de la auditoría gubernamental no es de detectar fraudes o irregularidades, sino más bien prevenirlas, porque esa es la responsabilidad propia de la administración de la entidad pública.

Debe tenerse en cuenta que la naturaleza y alcance de la auditoría del sector público pueden verse afectados por la legislación, reglamentos, ordenanzas y disposiciones ministeriales relacionadas con la detección de fraudes o errores. Estos requerimientos pueden afectar la capacidad del auditor para aplicar su criterio. Además de las responsabilidades formalmente asignadas respecto a la detección de fraudes, el uso de “fondos públicos” tiende a imponer un nivel superior a los temas de fraude y el auditor puede verse requerido a responder a las “expectativas” de público con respecto a la detección de fraudes. Tiene también que observarse que las responsabilidades de información, pueden estar sujetas a disposiciones específicas del mandato de auditoría o de las leyes y reglamentos requeridos.

Sin embargo, dichas normas aceptan que la determinación del abuso es bastante subjetiva, por lo que no se espera que el auditor proporcione una seguridad razonable de que sea factible detectar el abuso.

Es determinar circunstancias, los auditores son responsables de informar sobre actos ilícitos directamente a los interesados externos de la entidad auditada. Por ello, las leyes, regulaciones o políticas exigen que éstos informen de manera rápida sobre los indicios de cierto tipo de actos ilícitos que encuentren, a fin de ser entregados a las entidades fiscalizadoras de investigación que corresponda.

Ámbitos de aplicación

- ✓ La corrupción.
- ✓ Deslegitimación del sistema político
- ✓ Mala asignación de los recursos económicos.
- ✓ Distorsión de los incentivos económicos.
- ✓ Destrucción de la ética profesional.
- ✓ Segregación.
- ✓ Desanimación de los honestos. (Gonzales L. , 2012).

6.5.1.5. Tipos de Auditorías Forenses.

Auditoría Forense preventiva. Orientada a proporcionar aseguramiento (evaluación) o asesoría a las organizaciones respecto a su capacidad para disuadir, prevenir (evitar), detectar y reaccionar ante fraudes financieros, puede incluir trabajos de consultoría para implementar: programas y controles antifraude, esquemas de alerta temprana de irregularidades y sistemas de administración de denuncias. Este enfoque es proactivo por cuanto implica tomar decisiones y acciones en el presente, para evitar fraudes en el futuro.

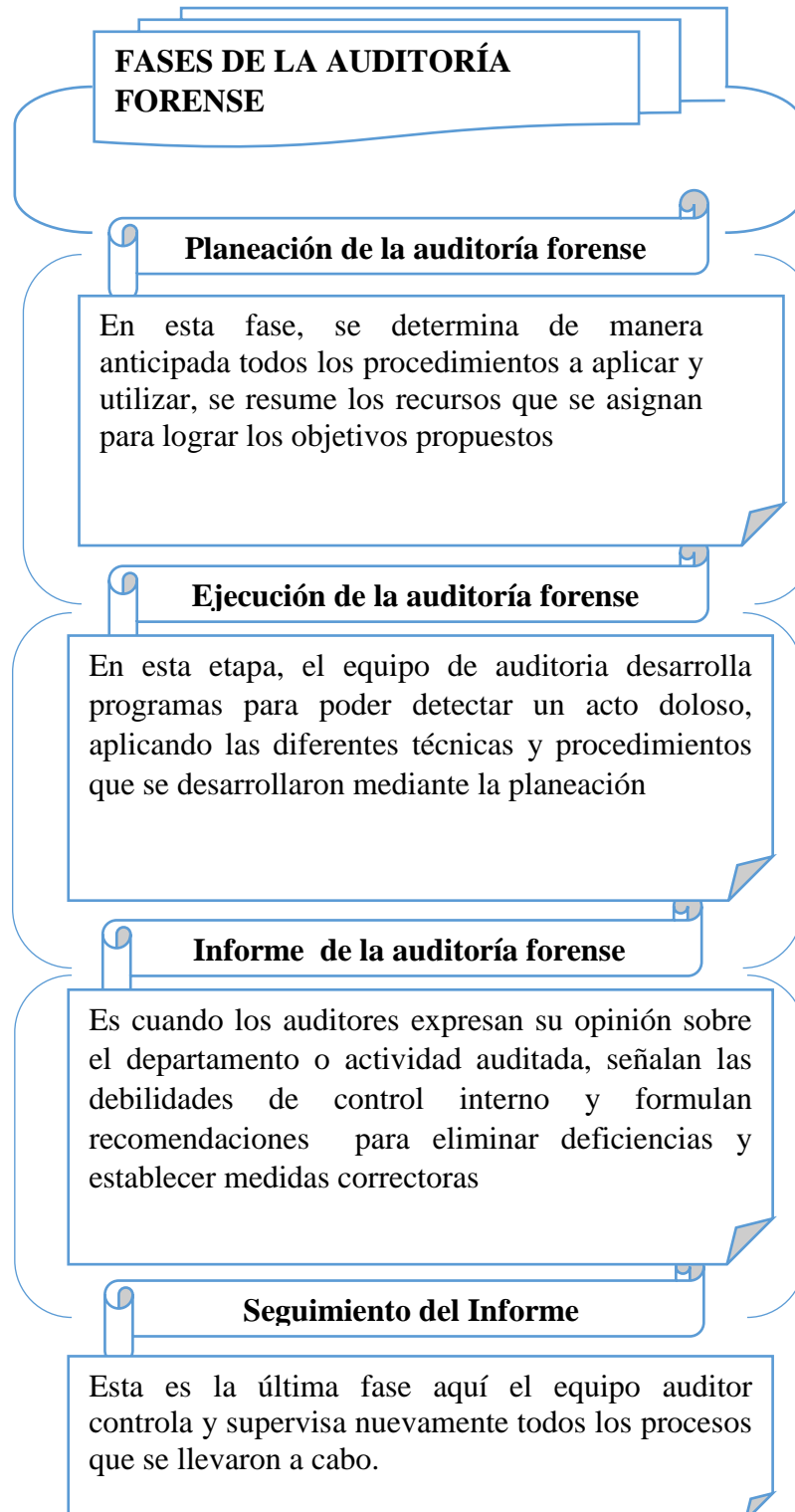
Auditoría Forense detectiva. Orientada a identificar la existencia de fraudes financieros mediante la investigación profunda de los mismos, establece, entre otros aspectos, los siguientes: cuantía del fraude; efectos directos e indirectos; posible tipificación (según normativa penal); presuntos autores, cómplices y encubridores; en muchas ocasiones los resultados de un trabajo de auditoría forense detectiva son puestos a consideración de la justicia que se encargará de analizar, juzgar y dictar la sentencia respectiva. Este enfoque es reactivo por cuanto implica tomar acciones y decisiones en el presente respecto a fraudes sucedidos en el pasado.

El concepto de auditoría forense ha permitido la detección oportuna, seguimiento y respuesta de hallazgos encontrados de un indicio o un acto delictivo, por parte de funcionarios y empleados; y por último, acciones correctivas que han ayudado a la compañía resarcir el daño ocasionado por un fraude parcial o totalmente consumado.

En este sentido, la auditoría forense es una herramienta muy sofisticada que incluye diversas técnicas de investigación y, sobre todo, de auditoría contable-financiera, asimismo permite obtener elementos de prueba que sean utilizados en procesos legales con la finalidad de acreditar los elementos del tipo penal a la conducta desplegada por los sujetos (García, 2015).

FASES DE LA AUDITORIA FORENSE

Gráfico N° 2



6.5.1.6. Código de conducta.

Introducción.

Un código de conducta, esencialmente es una sinopsis de valores y principios éticos que guían la labor cotidiana del personal de una organización. De ahí que todos los dignatarios, ejecutivos, funcionarios, empleados y trabajadores deben conocer y observarlo sin excepción alguna. Su quebrantamiento da paso al establecimiento de las responsabilidades, a que hubiere lugar, sean de orden administrativo, civil y hasta de presunción de carácter penal. (Dávalos Arcentales, 2010).

El código de conducta, involucra a todos los funcionarios y empleados de un ente y constituye una manifestación escrita de las metas y expectativas del proceder individual, en particular y de la entidad, de manera general.

Todos los dignatarios, funcionarios y empleados, deben contar y cumplir obligatoriamente con un específico Código de Conducta, así como con la observancia de los demás objetivos, principios y políticas que expida la máxima autoridad de la organización.

Valores esenciales del personal.

Los directivos, los funcionarios y empleados, deberán conducirse siempre conforme a los más elevados principios éticos y morales para un desempeño transparente, armonioso, íntegro y honesto en el desempeño de sus actividades y trabajos que les sean encomendados, tomando en cuenta los siguientes postulados:

Trabajo en equipo.- Integrar la comunicación y la participación en equipos de trabajo en las diferentes áreas de la empresa o entidad, a fin de obtener con eficacia y alcanzar con éxito los objetivos generales y específicos esperados.

Responsabilidad.- Involucrar a todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, conforme las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Proactividad.- Realizar acciones preventivas favorables ante posibles riesgos o eventos adversos que puedan influir en el no cumplimiento de los objetivos de la organización.

Lealtad y colaboración.- El personal deberá ser leal a sus superiores, en cuanto no se vulneren sus derechos.

Honradez.- Todo el personal deberá tener un proceder recto y franco en todos los actos y actividades que desempeñen, dentro y fuera de la entidad, especialmente en el correcto y buen uso de los bienes, recursos, fondos y documentos que se le asignen en un determinado momento, así como en sus relaciones interpersonales.

Probidad.- El personal, deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer e interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta a toda prueba. (Dávalos Arcentales, 2010)

Rendición de cuentas.- Todo el personal, debe estar preparado para responder por sus actos u omisiones y rendir cuentas de sus funciones, de manera que los clientes internos y externos, proveedores, competidores, colaboradores y funcionarios, mantengan la confianza en su experiencia , capacidad personal y profesionalidad.

Obediencia.- El personal deberá cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre que estas reúnan las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.

Idoneidad y competencia.- Todo el personal deberá tener la conciencia y la seguridad en sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente obligaciones específicas, que garanticen la moralidad en el desempeño de sus respectivos cargos o funciones.

Confidencialidad.- El personal deberá abstenerse de difundir, sin autorización, cualquier información de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones.

Respeto.- El personal, en todo momento, deberá observar las normas de cortesía y buen trato, tanto en las relaciones con sus compañeros como con personas ajenas a la organización.

Principios morales.- Todo el personal demostrará su personalidad con la práctica de la moralidad pública y si fuere el caso, con las virtudes morales que le impongan su yo interno y con absoluta libertad practicar los principios religiosos que fundamenten su propia conciencia. (Dávalos Arcentales, 2010)

6.5.1.7. Clases de delitos.

Los elementos sustanciales y de relevancia de los crímenes económicos tienen vital trascendencia en el quehacer de la Auditoría Forense, consiguientemente los órganos superiores de control y quienes ejerzan esta competencia de investigar y descubrir fraudes debe poseer conceptos claros sobre la naturaleza y trascendencia de los distintos tipos de delitos financieros.

No se puede practicar y efectuar esta nueva clase de auditoría, que demanda nuevo y amplios requerimientos, sin el conocimiento pleno y la comprensión cabal de los distintos tipos de delitos financieros y de los procedimientos penales a seguir, ya que uno de sus campos de acción es precisamente presentar, a los tribunales de justicia, las evidencias comprobatorias suficientes y competentes de los delitos financieros descubiertos, como producto final de su misión.

La gran incidencia legal y la de orden económico se enmarcan en esta clase de delitos, por lo cual se necesita un completo dominio, sobre la conceptualización de las distintas

clases de delitos económicos, cuya denominación y significado, en breve síntesis, constan a continuación:

Fraude.

Actos dolosos consumados con engaño, astucia o maquinación vinculados con los bienes o caudales que pertenecen a terceros, realizados mediante actos de colusión o eludiendo controles o frustrando con malicia su oportuno descubrimiento.

Existe el llamado triángulo del fraude que en resumen se basa en las siguientes premisas:

- Motivo o necesidad, es el incentivo, necesidad o pretexto para cometer el fraude, que es la principal causa o razón de su ocurrencia.
- Oportunidad percibida, es todo aquellos que los perpetradores del fraude percibe que existe un entorno favorable para cometer los actos dolosos pretendidos.
- Justificación, es el pararse de listo para planear y cometer un fraude tratando de convencerse a sí mismo y a los demás, al ser descubierto, pretender de que existen razones que le justifiquen su comportamiento delictuoso. (Dávalos Arcentales, 2010).

Fraude corporativo.

Es el que es cometido por altos funcionarios de una organización corporativa para perjudicar a los usuarios de estados financieros, como prestamistas, inversionistas, accionistas, estado, sociedad, etc., y el que es perpetrado por los empleados para perjudicar a la empresa, denominado fraude laboral.

Asimismo, el fraude corporativo puede originarse en la simulación o distorsión financiera intencional consumada a nivel directivo o gerencial, individual o colectivo, con la intención de obtener beneficios en perjuicio de terceros, los mismos están constituidos principalmente por:

- ✓ El Estado que representa a toda la ciudadanía.
- ✓ Los dueños o accionistas de compañías de negocios y entidades financieras.
- ✓ Inversionistas públicos y privados.
- ✓ Entidades financieras o prestatarias.
- ✓ Empleados y trabajadores en general.

Las entidades deshonestas, dependiendo de la intención que persiga, generalmente tienden a distorsionar los estados financieros en dos direcciones, cuyo sentido determinara la perspectiva con que se deberá enfocar la Auditoría Forense.

Estos dos sentidos tratan de:

- ✓ Simular fortaleza financiera que carece.
- ✓ Simular debilidad financiera irreal.

En el primer sentido, fingen presentar gran posición financiera que obviamente repercute ante el mercado:

- ✓ Sobrevalorar activos y/o ingresos.
- ✓ Subvalorar pasivos y/o gastos.

Los entes corporativos que aparentan debilidad financiera, tienen las siguientes particularidades:

- ✓ Subvalorar activos y/o ingresos.
- ✓ Sobrevalorar pasivos y/o gastos.

También es usual registrar, en cuenta de activos valores que corresponden a gastos incurridos, de esta manera sobrevalorar las primeras y sub estimar los gastos; así como también, mediante la sobrevaloración de activos intangibles, etc.

Peculado.

Es el delito por la sustracción indebida o abuso de confianza de bienes o recursos del Estado, perpetrados por quien o quienes tienen a su cargo la administración, manejo o custodia de aquellos bienes o pertenencias.

Ciertos tratadistas, al peculado también le suele denominar malversación, que consiste en el desvío o distracción indebida de caudales públicos. En el Ecuador desgraciadamente se eliminó del código Penal el delito de malversación de fondos, seguramente sugerido por políticos de turno para “curarlo en salud” de esta clase de robos al Estado.

Falsificación ideológica

En general el delito de falsificación se configura adulterando la información de las reales intenciones que se persigue, distorsionando su intención o fraguado documentos públicos o privados con el oculto propósitos de obtener informes favorables de los organismos de control u entidades competentes para ello, como pueden ser las contrataciones de obras públicas que mediante engaño o falseando el real objetivo de proyectos de inversión, con el único fin de obtener beneficios ilegales de cualquier naturaleza. En pocas palabras falsificar es adulterar la verdad.

En lo tocante a la tipología del fraude, el Código Penal ecuatoriano, en los aspectos más relevantes relacionados con el tema de la falsificación ideológica, establece que existe responsabilidad penal y sanciones con reclusión de hasta doce años para aquellos funcionarios públicos que hubieren cometido falsedad, al establecer como verdaderos hechos que no lo son o cualquier otra persona que hubiere cometido falsedad o indujeron a ello en instrumentos públicos, como pueden ser contratos de obras o de servicio o haber inventado objetivos, actividades, sujetos, obligaciones, o descargos distintas a lo verdadero, instrumentados para lograr propósitos desviados de los objetivos institucionales. (Dávalos Arcentales, 2010).

Conflicto de intereses.

Al conflicto de interés, se lo considera como un cuasidelito y referente a las acciones ocasionadas por situaciones relativas a un interés primario que está influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o de interés personal, lo que origina

menoscabo o a otras personas o entidades, que inclusive bien puede atentar hasta contra la integridad de una investigación que vaya en contra de particulares intereses. (Dávalos Arcentales, 2010).

Colusión.

Delito por el hurto de caudales del erario público o bienes del estado o de particulares, mediante la confabulación o manipulación entre dos o más personas, de lo cual alguien perjudica a otro para obtener beneficios personales causando daños económicos a terceros. Se utiliza especialmente en las alianzas de condiciones o precios en el mercado o en las subastas públicas etc., siempre con la intención de beneficiarse en perjuicio ajeno.

Al respecto, cabe señalar al Auditor Forense le corresponde considerar los factores que pueden ayudar a limitar la colusión empresarial e institucional, entre los cuales se destacan:

- Diferencias importantes de costos o precios entre empresas que compiten entre sí.
- Existencia de consumidores simulados: estímulos ocultos para disminuir los precios e incrementar la presencia de productos en el mercado: rápidos cambios tecnológicos o poca rotación del producto entre otras expectativas.
- Subfacturación de exportaciones o importaciones para evadir impuestos arancelarios, ocultamiento de obligaciones tributarias etc.

Enriquecimiento ilícito.

Constituye el enriquecimiento ilícito el incremento injustificado del patrimonio de una persona proveniente o como consecuencia del desempeño de una dignidad función o cargo público, cuya riqueza o incremento patrimonial sea generado por actos o procedimientos contrarios a la ética pública por ejemplo, no aplicando fielmente los

aranceles aduaneros u obligaciones tributarias, con obvios beneficios económicos por soborno para los vista-aforadores de aduanas en perjuicio del estado.

El Art. 231 de la nueva constitución ecuatoriana establece que los servidores públicos, sin excepción obligatoriamente presentaran al iniciar y al finalizar su gestión con la periodicidad que determine la ley: la declaración patrimonial jurada debe incluir activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario se levante el sigilo bancario. (Dávalos Arcentales, 2010)

Estafa.

Constituye un delito contra la propiedad patrimonial de la víctima, cuyo principal ingrediente es el engaño, por el cual el actor directo de este delito consigue que se le entregue un bien patrimonial, ya sean en dinero, bienes, o especies, valiéndose para ello de artimañas para que ocurra la entrega de algo que a sabiendas no le pertenece o que no va a cumplir con su restitución.

Error de la mala fe.

Para efecto de un examen de auditoria forense un error se lo debe tratar y analizar en función de la existencia de distorsión o formación de un registro o documento financiero, es decir cuando se pretende causar daño o perjudicar a terceros, mediante el equivalente a acto premeditado de carácter delictivo u originado en un manifiesto descuido negligente en el desempeño de las obligaciones asignadas, que a la postre siempre van repercutir en perjuicios económicos a personas naturales.

Felonía

Delito en el cual concurre o se halla presente, como factor principal la deslealtad o la traición. Generalmente ocurre cuando un funcionario público o privado, en razón de su cargo, se entera de un documento o información confidencial, de un secreto industrial,

de la confidencialidad de una negociación, de cuantías bancarias, d deposito financieros, etc., lo cual el cual se da a conocer a agentes o a personas de la competencia o de cualquier otro interesado cuyos propósitos son los de beneficiarse o beneficiar a terceros o cuando de por medio, existe un marcado conflicto de intereses. (Dávalos Arcentales, 2010).

Lavado de activos.

Forma dolosa que, directa o indirectamente, existe cuando hay la intención de dar apariencia de legitimidad a la propiedad de determinados activos o de recursos financieros de origen lícito.

Abuso de confianza.

En el campo de derecho, el abuso de confianza es un delito en el que el delincuente violenta la confianza o la amistad depositada por la víctima, referido a quien desempeña un cargo ha recibido un encargo en razón de su trabajo o relativo a sus funciones y responsabilidades.

Cohecho.

El término cohecho, proviene del castellano “con hecho” como acción simultánea o ejecutada entre un dignatario funcionario, servidor público o terceros particulares, que consiste en poner precio a los servidores de la administración pública que tienen el carácter de gratuito, lo que permite percibir ilícitamente, para sí o para otra persona, dinero regalos o cualquier otra dádiva o recompensa para hacer agilizar preferir o dejar de hacer algo con la finalidad de agilizar o aprovecharse de esta coyuntura y favorecer a terceros. (Dávalos Arcentales, 2010).

Concurrencia de delitos.

La concurrencia de delitos se presenta cuando existe un quebrantamiento legal acompañado de otro u otros delitos que responden a actos dolosos, realizados por una misma persona o un conjunto de individuos, cuyas causas y efectos se hallen vinculados con diferentes normas penales violadas o a una diversidad de bienes financieros lesionados valiéndose de diversas modalidades delictivas que en definitiva son los vehículos para apropiarse dolosamente de bienes o recursos.

6.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

6.6.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A través del término administrativa se refiere a todo aquello perteneciente a la administración o relativo a ella. Pero además, administrativa se llama a aquella persona que se desempeña laboralmente dentro de la administración pública de un país o bien en una empresa privada. Partiendo de estos dos significados daremos a conocer tanto la administración, como las tareas referentes a una administradora.

Definición de Administración:

Cada una de las anteriores definiciones, si la analizamos con detalle, nos llevará a penetrar en la verdadera naturaleza de la administración y a sus propiedades distintivas. Administración.- Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

Funciones del administrador:

Planeación: Comprende la selección de misiones o propósitos y los recursos a utilizar. La herramienta que provee la administración es el plan de negocios, requiere la toma de

decisiones, es decir, escoger entre diversos cursos de acción futuros. Así los planes proporcionan un enfoque racional para objetivos seleccionados de antemano, además implica innovación administrativa y permite salvar la brecha que nos separa del sitio a dónde queremos ir.

La planeación se puede orientar hacia la estabilidad para garantizar la continuidad del comportamiento actual en un ambiente previsible y estable, pero también puede estar orientada hacia el mejoramiento del comportamiento para garantizar la reacción adecuada ante los cambios frecuentes en un ambiente muy dinámico e incierto.

La planeación se puede considerar un proceso de 6 pasos:

1. Definir los objetivos: el primer paso de la planeación es establecer los objetivos que se pretende alcanzar. Los objetivos de la organización deben orientar los principales planes y servir de base a los objetivos departamentales y a todos los objetivos de las áreas subordinadas. Los objetivos deben especificar los resultados deseados y los puntos a los que se desea llegar, para conocer cuáles son los pasos intermedios que se deben dar para llegar allá.
2. Verificar la situación actual frente a los objetivos: simultáneamente a la definición de los objetivos, se debe evaluar la situación actual en contraposición a los objetivos deseados, verificar dónde se está y qué se debe hacer.
3. Desarrollar premisas sobre las condiciones futuras: las premisas constituyen los ambientes esperados de los planes en operación. Como la organización opera en ambientes complejos, cuantas más personas actúen en la elaboración y comprensión de la planeación y cuanto más involucramiento se logre para utilizar premisas coherentes, más coordinada será la planeación. Se trata de generar escenarios alternativos para los estados futuros de las acciones, analizando lo que puede ayudar o perjudicar el avance hacia los objetivos. La previsión es un aspecto importante en el desarrollo de premisas y está relacionado con supuestos acerca del futuro.

4. Analizar las alternativas de acción: se trata de relacionar y evaluar las acciones que se deben emprender, escoger una de ellas para perseguir uno o más objetivos y elaborar un plan para alcanzarlos.
5. Elegir un curso de acción entre las alternativas: hay que seleccionar el curso de acción adecuado para conseguir los objetivos propuestos. Se trata de una toma de decisión en que se elige una alternativa y se abandonan las demás. La alternativa seleccionada se transforma en un plan para alcanzar los objetivos.
6. Implementar el plan y evaluar los resultados: el último paso es hacer lo que el plan determina y evaluar con cuidado los resultados para garantizar la consecución de los objetivos, seguir lo que fue planeado y emprender las acciones correctivas a medida que sean necesarias.

Aunque la planeación sea una actividad orientada hacia el futuro, la planeación debe ser continua y permanente y, si es posible, abarcar el mayor número de personas en la elaboración e implementación. En otros términos, la planeación debe ser constante y participativa.

Para elaborar la planeación es de vital importancia conocer su microambiente, su misión, los objetivos básicos y, sobre todo, los factores claves para su éxito

Importancia de la planeación:

- Propicia el desarrollo de la empresa.
- Reduce al máximo los riesgos.
- Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

“Planear es función del administrador, aunque el carácter y la amplitud de la planeación varían con su autoridad y con la naturaleza de las políticas y planes delineados por su superior”.

Organización: Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de la metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas.

Esta etapa incluye determinar que tareas se llevarán a cabo, cómo serán realizadas, quién las ejecutara, como estarán agrupadas, quién depende de quién, y dónde serán tomadas las decisiones.

La organización es la distribución y disposición de los recursos organizacionales para alcanzar objetivos estratégicos. Esa distribución se refleja en la división del trabajo en unidades organizacionales, definición de líneas formales de autoridad y adopción de mecanismos para coordinar las diversas tareas organizacionales.

Toda organización debe funcionar con un sistema integrado y cohesionado en que las partes se interrelacionan estrechamente para actuar como una totalidad que alcance determinado objetivo con éxito. Sin embargo, organizar no es una tarea de una sola vez.

La estructura organizacional no es permanente ni definitiva, pues se debe ajustar y adaptar de continuo, siempre que la situación y el contexto ambiental experimenten cambios. Así, a medida que enfrenta nuevos y diferentes desafíos generados por cambios externos, la organización requiere responder de manera adecuada para ser exitosa.

En este sentido la organización consiste en:

- La identificación y clasificación de las actividades requeridas.
- La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad necesaria para supervisarlos.
- La estipulación de coordinación horizontal

Dirección: Es la etapa encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación, y resolver los conflictos entre los empleados.

Esta es la función administrativa que se refiere a la relación interpersonal del administrador con su subordinado. Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, se deben complementar con la orientación y el apoyo de las personas a través de comunicación, liderazgo y motivación adecuados. Para dirigir a las personas, el administrador debe saber comunicar, liderar y motivar. Mientras las otras funciones del proceso administrativo son impersonales, la dirección constituye un proceso interpersonal que determina las relaciones entre los individuos.

La dirección está relacionada con la actuación sobre las personas de la organización, por lo que constituye una de las más complejas funciones de la administración.

La dirección es una función administrativa distribuida en todos los niveles jerárquicos de la organización. En el nivel institucional, se denomina dirección; en el nivel intermedio, se denomina gerencia, y en el nivel operacional recibe el nombre de supervisión de primera línea.

Control: Una vez que se han establecido las metas, se han formulado los planes, se ha definido el orden de la estructura y se ha contratado, capacitado y motivado al personal, aún falta algo: un administrador que se encargue de que las cosas marchen como es debido y que vigile el desempeño de la organización. Se ve comprometido a comparar el desempeño real con las metas establecidas con anterioridad, y en el supuesto de que se lleguen a presentar desviaciones significativas, será el administrador el responsable de volver a encaminar a la organización por el camino correcto, a grandes rasgos, cuando se habla de la etapa de control, se hace referencia al método de vigilar, comparar y corregir.

La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La

esencia del control está en verificar si la actividad controlada está o no alcanzando los objetivos o resultados esperados. En este sentido, el control es básicamente un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado. (Blogger, 2015).

El proceso de control presenta cuatro etapas o fases:

- Establecimiento de objetivos o estándares de desempeño
- Evaluación o medición del desempeño actual
- Comparación del desempeño actual con los objetivos o estándares establecidos
- Acción correctiva para superar los posibles desvíos o anormalidades.

Las principales características del control son las siguientes:

Orientación estratégica hacia los resultados: el control debe apoyar planes estratégicos y enfocarse en las actividades esenciales que diferencian la organización.

Comprensión: el control debe apoyar el proceso de toma de decisiones presentando datos en términos comprensibles. El control debe evitar informes complicados y estadísticas engañosas.

- Orientación rápida para las excepciones: el control debe indicar los desvíos con rapidez mediante una misión panorámica del sitio en que ocurren las variaciones, y qué se debe hacer para corregirlas adecuadamente.
- Flexibilidad: el control debe proporcionar el juicio individual que se pueda modificar para adaptarse a nuevas circunstancias y situaciones.
- Autocontrol: el control debe proporcionar confiabilidad, buena comunicación y participación de las personas involucradas.
- Naturaleza positiva: el control debe hacer énfasis en el desarrollo, el cambio y el mejoramiento; debe apalancar la iniciativa de las personas y minimizar el papel de las sanciones y los castigos.
- Claridad y objetividad: el control debe ser imparcial y preciso para todos. Como propósito fundamental, se debe respetar el mejoramiento del desempeño.

6.6.2. GESTIÓN FINANCIERA.

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.

Funciones:

- ✓ La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- ✓ La consecución de financiación según su forma más beneficiosa: teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- ✓ La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- ✓ El análisis financiero: incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.
- ✓ El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

Administración Financiera.

La administración financiera se refiere a los deberes del administrador financiero en la empresa. Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de todo tipo de empresas – financieras y no financieras, privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas y no lucrativas. Desempeñan una gran variedad de tareas financieras como planeación, extensión de créditos, evaluación de grandes gastos propuestos y la consecución de dinero para financiar las operaciones de la empresa. En los últimos años, el cambio económico y los entornos regulares han incrementado la

importancia y la complejidad de los deberes del administrador financiero. (Lawrence J. Gitman, 2003).

INDICADORES FINANCIEROS.

1.- INDICADORES DE LIQUIDEZ.

Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes si a la empresa se le exigiera el pago inmediato de todas sus obligaciones en el lapso menor a un año. De esta forma, los índices de liquidez aplicados en un momento determinado evalúan a la empresa desde el punto de vista del pago de sus acreencias en caso excepcional. (Oliva Aguinagalde, 2013).

Liquidez Corriente.

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la institución tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\mathbf{Liquidez\ Corriente} = \frac{\mathbf{Activo\ Corriente}}{\mathbf{Pasivo\ Corriente}}$$

La liquidez corriente de muestra la capacidad de las empresas para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo, por lo que su análisis periódico permite prevenir situaciones de iliquidez y posteriores problemas de insolvencia en las empresas. (Oliva Aguinagalde, 2013).

Prueba Ácida.

Se conoce también con el nombre de ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

2. INDICADORES DE SOLVENCIA.

Los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Se trata de establecer también el riesgo que corren tales acreedores y los dueños de la compañía y la conveniencia o inconveniencia del endeudamiento. (Oliva Aguinagalde, 2013).

2.1. Endeudamiento de Activo.

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores. (Oliva Aguinagalde, 2013)

$$\text{Endeudamiento del activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

2.2 Endeudamiento Patrimonial.

Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

2.3 Endeudamiento del Activo Fijo.

El coeficiente que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos. Si el cálculo de este indicador arroja un cociente igual o mayor a 1, significa que la totalidad de activo fijo se pudo haber financiado con el patrimonio de las empresas sin necesidad de préstamos de terceros. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Endeudamiento del Activo Fijo} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$$

2.4 Apalancamiento.

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

3. INDICADORES DE GESTIÓN.

Estos indicadores tienen por objetivo medir la eficiencia con la cual las empresas utilizan sus recursos. De esta forma, mide el nivel de rotación de los componentes del activo; el grado de recuperación de los créditos y del pago de las obligaciones; la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos y el peso de diversos gastos de firma en relación con los ingresos generados por ventas. (Oliva Aguinagalde, 2013).

3.1. Rotación de Cartera.

Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado e tiempo, generalmente un año. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$$

3.2. Rotación del Activo Fijo.

Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados. Señala también una eventual insuficiencia en ventas; por ello, las ventas deben estar en proporción de lo invertido en la planta y en el equipo. De lo contrario, las utilidades se reducirán pues se verían afectadas por la depreciación de un equipo excedente o demasiado caro; los intereses de préstamos contraídos y los gastos de mantenimiento. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Rotación del ativo fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo NetoTangibe}}$$

3.3. Período Medio de Cobranza.

Permite apreciar el grado de liquidez (en días) de las cuentas y documentos por cobrar, lo cual se refleja en la gestión y buena marcha de la empresa. En la práctica, su comportamiento puede afectar la liquidez de la empresa ante la posibilidad de un período bastante largo entre el momento que la empresa factura sus ventas y el momento en que recibe el pago de las mismas. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Período medio de cobranza} = \frac{\text{Cuentas y Documentos por Cobrar} \times 365}{\text{Ventas}}$$

3.4 Impacto de los Gastos de Administración y Ventas.

Si bien una empresa puede presentar un margen bruto relativamente aceptable, este puede verse disminuido por la presencia de fuertes gastos operacionales (administrativos y de ventas) que determinará un bajo margen operacional y la disminución de las utilidades netas de la empresa (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Impacto de los gastos admini y de ventas} = \frac{\text{Gastos Admin. y de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

3.5 Impacto de la Carga financiera.

Su resultado indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del mismo período, es decir, permite establecer la incidencia que tiene los gastos financieros sobre los ingresos de la empresa.

4. INDICADORES DE RENTABILIDAD.

Los indicadores de rentabilidad, denominados también de rentabilidad o lucratividad, sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos, de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

4.1. Rentabilidad neta del activo (Dupont).

Esta razón muestra la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma como haya sido financiado, ya sea con deuda o patrimonio.

$$\text{Rentabilidad neta del activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total.}}$$

4.2. Margen Bruto.

Este índice permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducción e impuesto. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Margen Bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$$

4.3. Margen Operacional.

La utilidad operacional está influenciada no sólo por el costo de las ventas, sino también por los gastos operacionales de administración y ventas. Los gastos financieros, no deben considerarse como gastos operacionales, puesto que teóricamente no son absolutamente necesarios para que la empresa pueda operar.

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional.}}{\text{Ventas}}$$

4.4. Rentabilidad del Patrimonio.

La rentabilidad operacional del patrimonio permite identificar la rentabilidad que ofrecen los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores. Por tanto, para su análisis es importante tomar en cuenta la diferencia que existe entre este indicador y el de rentabilidad financiera, para conocer cuál es el impacto de los gastos financieros e impuestos en la rentabilidad de los accionistas.

$$\text{Rentabilidad operacional del Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

4.6. Rentabilidad Financiera.

Cuando un accionista o socio decide mantener la inversión en la empresa, es porque la misma le responde con un rendimiento mayor a las tasas de mercado o indirectamente recibe otro tipo de beneficios que compensan su frágil o menor rentabilidad patrimonial. (Oliva Aguinagalde, 2013).

$$\text{Rentabilidad financiera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo}} \times \frac{\text{UAI}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Activo}}{\text{Patrimonio}} \times \frac{\text{UAI}}{\text{UAI}} \times \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{UAI}}$$

7. HIPÓTESIS.

La Auditoría Forense mejora la Gestión Administrativa – Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo.

8. VARIABLES

8.1. Variable Independiente

Auditoría Forense

8.2 Variable Dependiente

Gestión Administrativa – Financiera

8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

Variable Independiente: Auditoría Forense

CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEM	ÍNDICES
Es una auditoría especializada que se enfoca en la inspección prevención o detección de fraudes, sirve como perito al momento de demostrar si existió o no un acto de corrupción.	Auditoría - Forense	Recursos	1-¿Cree usted que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCCH?	Si _____ No _____
		Análisis	2. ¿Se ha realizado análisis de la información, del personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva?	Si _____ No _____
		Prevención.	3. ¿Creen que el GADMCCCH orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores?	Si _____ No _____
		Ética	4. ¿Conoce si existe un código de conducta institucional?	Si _____ No _____
		Control	5. ¿Se hacen controles adecuados para prevenir delitos como abuso de confianza, cohecho etc.?	Si _____ No _____
		Procedimiento	6. ¿Ha existido denuncias sobre actos de corruptela?	Si _____ No _____
			7. ¿Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos?	Si _____ No _____

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia

Variable Dependiente: Gestión Administración - Financiera

CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEM	ÍNDICES	
<p>Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.</p> <p>Financiero.- Son todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito</p>	Administración	Planeación	1. ¿Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH?	Si _____ No _____	
		Financiera	Organización	2. ¿Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCCH?	Si _____ No _____
	Administración -Financiera		Dirección	3. ¿Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos?	Si _____ No _____
			Control.	4. ¿Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCCH?	Si _____ No _____
	Eficiencia	5. ¿Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el GADMCCCH.	Si _____ No _____		

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

9. METODOLOGÍA.

9.1. Métodos de investigación.

Al empezar a desarrollar la labor de auditoría con el objetivo de prevenir irregularidades, fraudes o corrupción es el G.A.D. Municipal del Cantón Chimbo, se debió establecer una metodología que consistió de elementos definidos, consistentes e integrales. Debemos aclarar que para la Auditoria Forense (AF) no hay procedimientos establecidos o definidos por tal razón es de vital importancia seguir una metodología.

9.1.1. Método Inductivo.

Utilizamos este método al observar los hechos, actividades realizadas en el GADMCCCH, clasificando lo más relevante y estudiando la información adquirida, partículas de información que nos permitieron llegar a generalizar los datos.

9.1.2. Método Deductivo

Con este método partimos de lo general o global, para explicar las características del tema que investigamos mediante un análisis, donde presentamos conceptos, leyes y normas, para llegar a lo particular que es precisamente la propuesta de nuestro trabajo.

9.1.3. Método de Análisis.

Este se utilizó con la elaboración de trabajos, pruebas sustantivas estas relacionadas con la rectitud, exactitud de los datos, pruebas de cumplimiento como si ¿ponen en práctica el código de ética del contador? ¿Cuentan con un código de ética institucional? ¿Qué auditorías se han llevado a cabo para contrastar actos ilícitos?

9.1.4. Método Histórico.

Lo empleamos para la recolección de datos e información de años anteriores, una vez recabado la información necesaria lo analizamos para determinar su validez histórica e hicimos uso de ella en el transcurso de la elaboración del trabajo de graduación.

9.2. Tipos de investigación.

Las técnicas de investigación que se realizaron en este proyecto son:

Por el nivel de estudio.

9.2.1. Nivel Exploratorio.

Debido a que no conocíamos casi nada sobre el tema ya que en Ecuador y más aún en la provincia de Bolívar, no se tratan temas en este ámbito profesional entonces en un sondeo a una nueva situación.

9.2.2. Nivel Descriptivo.

Con el uso de este tipo de investigación se pudo desarrollar una imagen del problema a estudiar, como se manejan en cuanto a la gestión en el G.A.D Cantonal.

Por la fuente y el lugar

Por las fuentes

9.2.3. Documentos Existentes.

Se utilizó este tipo de investigación ya que los documentos que existen y las teorías encontradas pese a que no son muchas, son de cuantiosa ayuda como guía para la elaboración de esta investigación.

9.2.4. Bibliografía.

Se obtuvo información de libros, revistas e internet para proveer de información y sustentación a este trabajo.

Por el lugar.

9.2.5. De campo o directa.

Debido a que la investigación fue realizada directamente en el lugar de los hechos es decir en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo.

9.3. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.

Para realizar la presente investigación utilizamos los siguientes instrumentos:

9.3.1. Entrevista.

Se utilizó esta técnica debido a que nuestro universo de estudio es mínimo ya que será dirigido a los altos funcionarios de G.A.D Municipal Cantonal de esta manera obtener información más específica en cuanto a la investigación. Aplicando esta técnica al señor Alcalde de San José de Chimbo para esto se utilizó un cuestionario elaborado previamente.

9.3.2. Observación.

Esta técnica se utilizó dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo observando el desarrollo de los procesos y tomando notas de los aspectos más importantes que vayan en cumplimiento con las normas, reglamentos y políticas establecidos, con las normas éticas necesarias para el avance de la Gestión Administrativa - Financiera de la institución.

9.3.3. Encuesta.

Esta técnica se empleó para recabar información más general que sirva de respaldo para el buen desempeño de nuestro trabajo de graduación, ésta la aplicamos a los señores concejales, directores y jefes departamentales, servidores públicos.

9.4. UNIVERSO Y MUESTRA.

9.4.1. Universo.

La unidad a analizarse en esta investigación es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Cantonal de Chimbo. Para la presente investigación no se establecerá la muestra, ya que el universo es pequeño y en este caso se aplicará la entrevista al señor alcalde y encuestas a los distintos concejales, directores y jefes departamentales, asistentes y técnicos de cada departamento, así que podemos hablar de una muestra no probabilística por expertos, debido a que va dirigido a altos funcionarios que saben más del tema, o tienen más probabilidades de conocerlo.

El universo de estudio estuvo organizado por las distintas dependencias que constituyen al G.A.D Municipal Cantonal, pero consideramos a aquellos funcionarios que ocupan un nivel jerárquico superior.

N°	Función	Cantidad	%
1	Alcalde	1	2.325
2	Concejales	5	11.627
3	Directores y jefes departamentales	13	30.232
4	Asistentes y técnicos	24	55.813
	TOTAL.	43	100%

Fuente: G.A.D Municipal Cantonal de Chimbo. Departamento de Talento Humano

Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucía.

9.4.2. PROCESAMIENTO DE DATOS.

Una vez elaborado los instrumentos de investigación, se procedió a la aplicación de la encuesta piloto para verificar la pertinencia del cuestionario.

La técnica de la entrevista se aplicará al señor alcalde, en cambio para los concejales y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo, utilizaremos la técnica de la encuesta, una vez realizada la encuesta se utilizará el programa Excel para tabular la información obtenida por los encuestados y una ficha de entrevista para sacar una conclusión referente al presente trabajo.

CAPÍTULO II

2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

2.1.1. Análisis de la entrevista.

FICHA DE LA ENTREVISTA
<p>Instancia: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo.</p> <p>Nombre: Arq. Cesar Veloz Cevallos</p> <p>Cargo: Alcalde</p> <p>Fecha: 18 de marzo de 2015</p> <p>Entrevistadores: Saltos Karina & García Lucia</p>
PREGUNTAS
<p>PREGUNTA N° 1</p> <p>¿Cree usted que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCH?</p> <p>No, porque todo se hace en bien del crecimiento institucional y cantonal.</p>
<p>PREGUNTA N° 2</p> <p>¿Se ha realizado análisis de la información, de personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva?</p> <p>Si, para esto contamos con personal adecuado como los jefes o directores de cada departamento, ellos son los encargados de analizar y evaluar lo que sucede en cada departamento.</p>
<p>PREGUNTA N° 3</p> <p>¿Creen que el G.A.D Municipal orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores?</p> <p>Si, ahora el personal recibe charlas de toda índole para por medio de estas ayudar a disminuir el cometimiento de errores o algún tipo de percance.</p>

PREGUNTA N° 4

¿Conoce si existe un código de conducta institucional?

No, pero se está trabajando en este, ya hay personal designado para la elaboración del mismo.

PREGUNTA N° 5

¿Se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho, etc.?

Si, la auditora interna se encarga de realizar controles interno al igual que el departamento de talento humano que también realiza controles utilizando técnicas registros de entrada y salida, permiso, etc.

PREGUNTA N° 6

¿Ha existido denuncias sobre actos de corruptela?

No, que se haya dado a conocer, en la nueva administración no ha existido denuncias de ningún tipo.

PREGUNTA N° 7

¿Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos?

Si, tal vez no sea tan eficiente pero día a día se busca mejorarlo.

PREGUNTA N° 8

¿Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCH?

Si, ya que la planificación es una proyección a lo que se busca alcanzar, con la ausencia de esta estaríamos propensos a falencias en la administración del GAD.

PREGUNTA N° 9

¿Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCH?

Si, mediante estas realizamos el presupuesto anual, para el GADMCCH.

PREGUNTA N° 10

¿Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos?

Si, De esto es encargado a profundidad el departamento de talento humano

PREGUNTA N° 11

¿Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCH?

Si, en todos los departamentos

PREGUNTA N° 12

¿Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el GADMCCH?

Si, se procura realizar las actividades en el momento preciso y con los recursos necesarios.

CONCLUSIÓN: Una vez realizado la entrevista nos permitió recabar información necesaria para continuar con nuestra información.

El G.A.D Municipal Cantonal no está del todo asegurado y prevenido ante posibles actos ilícitos, o errores que se podrían presentar en cualquier circunstancia o actividad dentro y fuera de los departamentos de la institución,

2.1.2. Análisis de lo Observado.

FICHA DE OBSERVACIÓN.
<p>INSTANCIA: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal Chimbo.</p> <p>FECHA: 18 de marzo de 2015</p> <p>OBSERVADORES: Saltos Karina & García Lucia</p>
ACTIVIDAD OBSERVADA.
<p>Las actividades que se realizan en cada departamento se realizan bajo la supervisión de cada director o jefe departamental.</p> <p>Los asistentes, en un 40% de ellos no cumplen con el perfil en el que se desempeñan No se optimiza tiempo, es decir se realizan otras actividades ajenas a las de su función.</p> <p>Los funcionarios actúan con transparencia al momento de realizar sus actividades.</p> <p>Conclusión.</p> <p>Se debe mejorar el proceso de captación de personal, ya que si se elige personal con especialización en sus funciones, estas serán más rápidas y eficientes, mejorando el desarrollo institucional.</p> <p>Se debe mejorar y distribuir de manera eficiente y eficaz el tiempo para cada actividad de esta manera agilizar procesos en el GADMCCCH.</p>

2.1.3. Análisis e Interpretación de las Encuestas.

Encuesta dirigida a los señores concejales, y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo, provincia de Bolívar – Ecuador.

PREGUNTA N° 1

¿Cree usted que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCCH?

Tabla 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	32	76%
No	10	24%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucía.

Gráfico N° 1



Análisis e interpretación.

De cada aproximadamente seis funcionarios del GADMCCCH, que si creen que existe una mala asignación de recursos hay dos que sostienen lo contrario.

La distribución inapropiada de los ingresos corrientes, de capital, y de financiación, podrían generar conflictos legales debido al incumplimiento del pagos, reembolsos, liquidaciones o incumplimiento de obras y de contratos por falta de solvencia.

PREGUNTA N° 2

¿Se ha realizado análisis de la información, de personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva?

Tabla 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	33%
No	28	67%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucía.

Gráfico N° 2



Análisis e Interpretación.

Por cada servidor público encuestado que dice que se ha realizado análisis de la información, de personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva; hay dos que dicen que no.

Al no realizarse un análisis exhaustivo, se podrían presentar un sinnúmero de errores, como la información equívoca, falsa o alterada, en todos los departamentos, provocando ineficiencia, o inestabilidad por falta de especialización en los puestos de trabajo.

PREGUNTA N° 3

¿Creen que el GADMCCCH, orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores?

Tabla 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	26%
No	31	74%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 3



Análisis e interpretación.

Por cada un funcionario encuestado que si creen que el GADMCCCH, orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores hay aproximadamente tres que no piensan de la misma forma.

Al no proveer protección o apoyo para disuadir o prevenir errores el GADMCCCH, se expone a cualquier eventualidad o riesgo, esto atraería acciones que no están bien encaminadas con el desarrollo de la institución y del cantón en sí.

PREGUNTA N° 4

¿Conoce si existe un código de conducta institucional?

Tabla 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	10%
No	38	90%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.

Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 4



Análisis e interpretación.

Por cada dos funcionarios encuestados que si conocen que existe un código de conducta institucional hay diez y nueve que no conocen.

Al no existir un código de conducta institucional o al desconocer la existencia del mismo, existirá tal vez la tentativa de no actuar con transparencia en acciones y procesos, mediante la comprensión de un código de conducta se ejecutaran adecuadamente labores morales y éticas

PREGUNTA N° 5

¿Se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho, etc.?

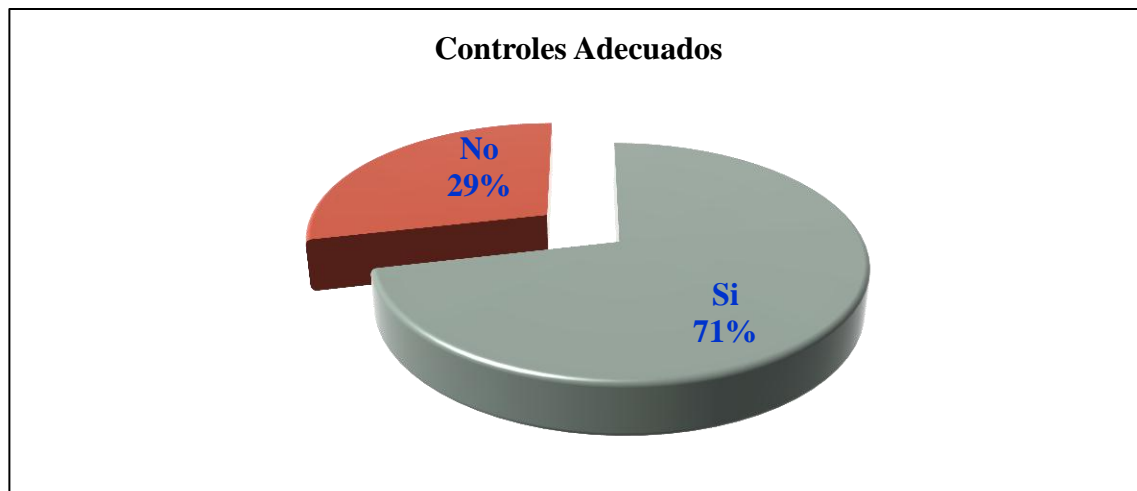
Tabla 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	30	71%
No	12	29%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.

Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucía.

Gráfico N° 5



Análisis e Interpretación.

Por cada cinco funcionarios encuestados que si creen que se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho, etc. Hay dos que cree que no se hacen controles adecuados.

Al no realizar controles constantes y adecuados el GADMCCCH, podría asumir anomalías como, delitos, tales fraudes, peculado, falsificación ideológica, conflicto de intereses, colusión, enriquecimiento ilícito, estafa, error de mala fe, felonía, lavado de activos, abuso de confianza, cohecho, concurrencia de delitos, perjudicando el delicado funcionamiento de la institución.

PREGUNTA N° 6

¿Ha existido denuncias sobre actos de corruptela?

Tabla 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	5%
No	40	95%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 6



Análisis e Interpretación.

Por cada un funcionario encuestado que dicen que ha existido denuncias sobre actos de corruptela hay veinte que dicen que no.

Esto debido a que la mayoría de funcionarios no conocen acerca de denuncias de actos de corruptela, que hayan llegado a instancias mayores ni penales.

PREGUNTA N° 7

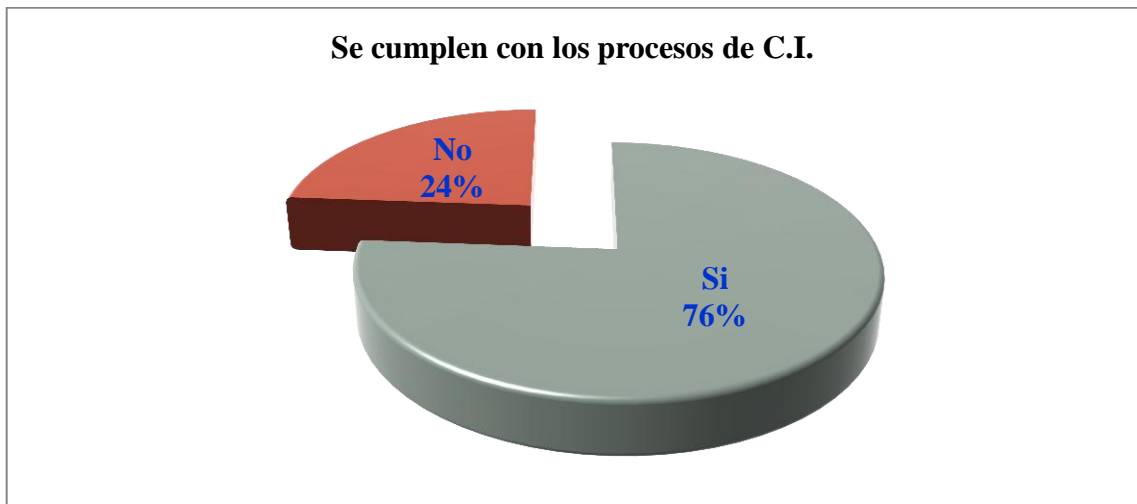
¿Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos?

Tabla 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	32	76%
No	10	24%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 7



Análisis e Interpretación.

Por aproximadamente seis funcionarios encuestados que consideran que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos hay dos que piensan que no se cumplen.

Es preciso mejorar y revisar los procedimientos de control interno, debido a que, son actividades encaminadas hacia la dirección de una organización, en lo concerniente al cuidado de los bienes y el patrimonio es necesario mejorar los procesos para que la gestión de ésta vaya cumpliendo con los objetivos propuestos de forma eficiente y eficaz.

PREGUNTA N° 8

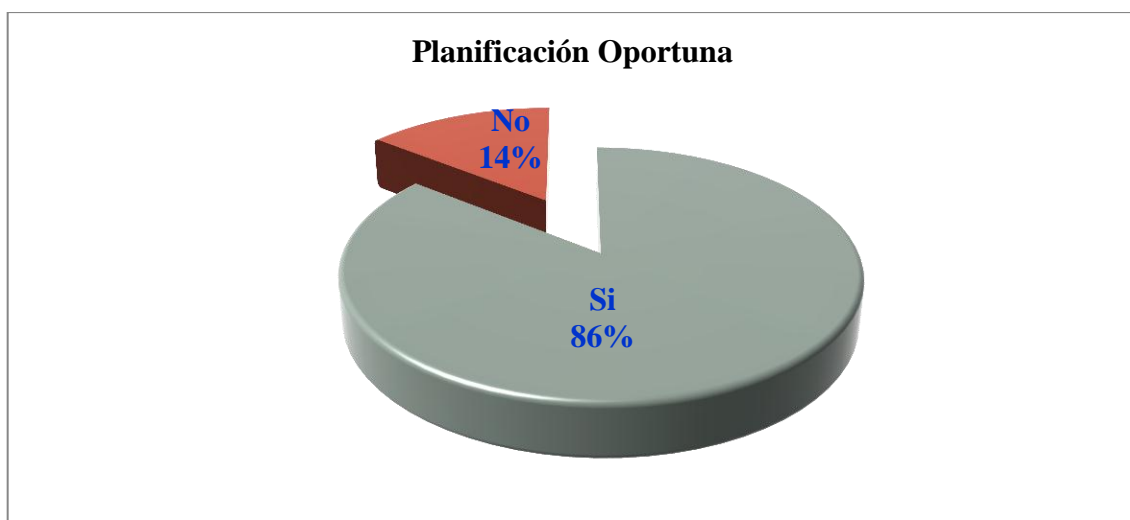
¿Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH?

Tabla 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	36	86%
No	6	14%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Salto Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 8



Análisis e Interpretación.

Por cada seis funcionarios encuestados aproximadamente, que si cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH, hay uno que no concuerda con esto.

La planificación es muy importante ya que se elabora o establece el plan conforme a las actividades desarrolladas dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo en un periodo determinado y con la ausencia de esta poco o nada saldría como se requiere ocasionando serios problemas en la administración del mismo.

PREGUNTA N° 9

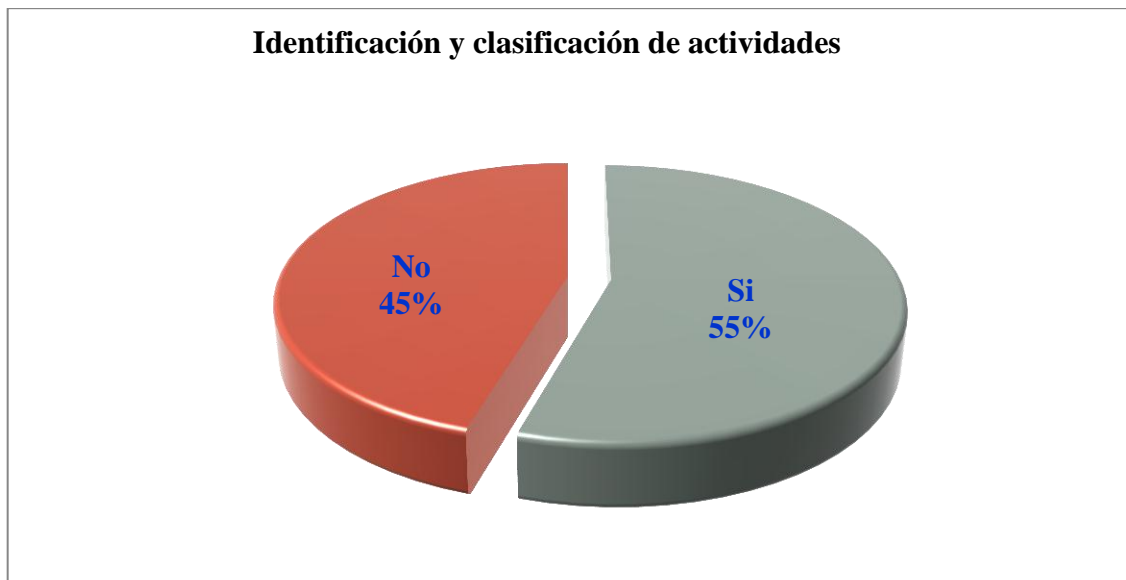
¿Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCCH?

Tabla 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	23	55%
No	19	45%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 9



Análisis e Interpretación.

Por cada dos funcionarios encuestados que si cree se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCCH hay uno que está en desacuerdo.

Debe haber parámetros en diferentes departamentos que se deben identificar y clasificar con el fin de conocer y satisfacer las necesidades administrativas y financieras de toda la institución.

PREGUNTA N° 10

¿Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos?

Tabla 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	40%
No	25	60%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Salto Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 10



Análisis e Interpretación.

Por cada un funcionario que dice que si se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos hay dos que no lo creen.

La motivación laboral es una de las tareas fundamentales del departamento de talento humano de la institución y consiste en el conjunto de estímulos que recibe la persona trabajadora que le guían a actuar de una determinada forma en el ámbito laboral, esto mediante herramientas básicas para conseguirlo, el dinero, el buen trato labor, las expectativas de futuro, el reconocimiento del trabajo, colaboración en el trabajo. De estas puede depender el éxito o el fracaso de la institución.

PREGUNTA N° 11

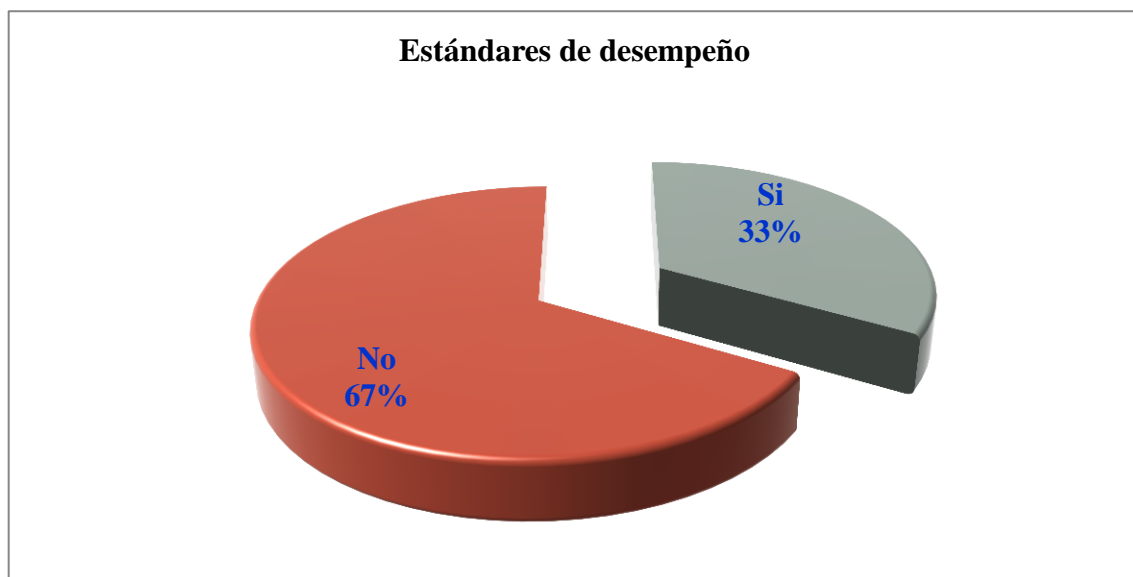
¿Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCCH?

Tabla 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	33%
No	28	67%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Salto Karina. & García Lucía.

Gráfico N° 11



Análisis e Interpretación.

Por cada un funcionario que dice que si se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCCH hay siete que dicen que no.

Si no se establecen estándares de desempeño, como poder hacer (valores, políticas, procesos, procedimientos, recursos) saber hacer y querer hacer (motivaciones, valores personales y actitudes) habrá ineficiencia e ineficacia a las labores propias del GADMCCCH

PREGUNTA N° 12

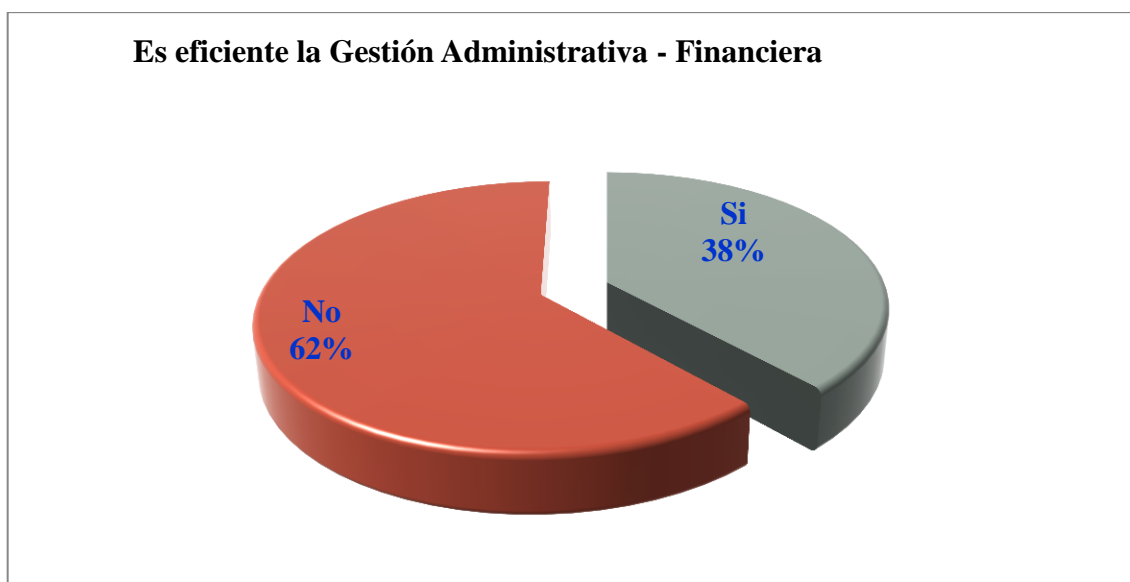
¿Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el G.A.D.?

Tabla 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	38%
No	26	62%
TOTAL	42	100%

Fuente: Investigación de campo realizada en las instalaciones del G.A.D. Cantonal de Chimbo, concejales, servidores públicos.
Elaborado por: Saltos Karina. & García Lucia.

Gráfico N° 12



Análisis e Interpretación.

Por cada cuatro funcionario encuestado que cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el GADMCCCH hay aproximadamente siete que están en desacuerdo.

Desde el punto de vista de algunos servidores públicos existe aún falencias en la Gestión Administrativa – Financiera para que esta sea eficiente y pueda cumplir con las perspectivas esperadas esto en fin del desarrollo de la institución y del Cantón Chimbo.

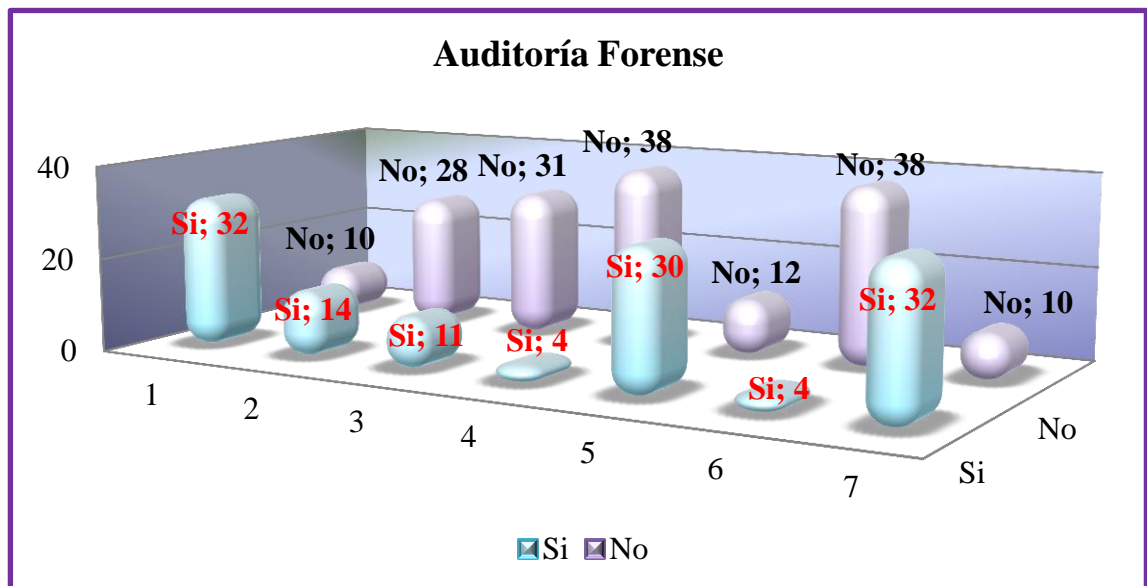
2.1.4. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La auditoría forense mejora la Gestión Administrativa – Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo año 2014.

2.1.5. Decisión.

Variable Independiente

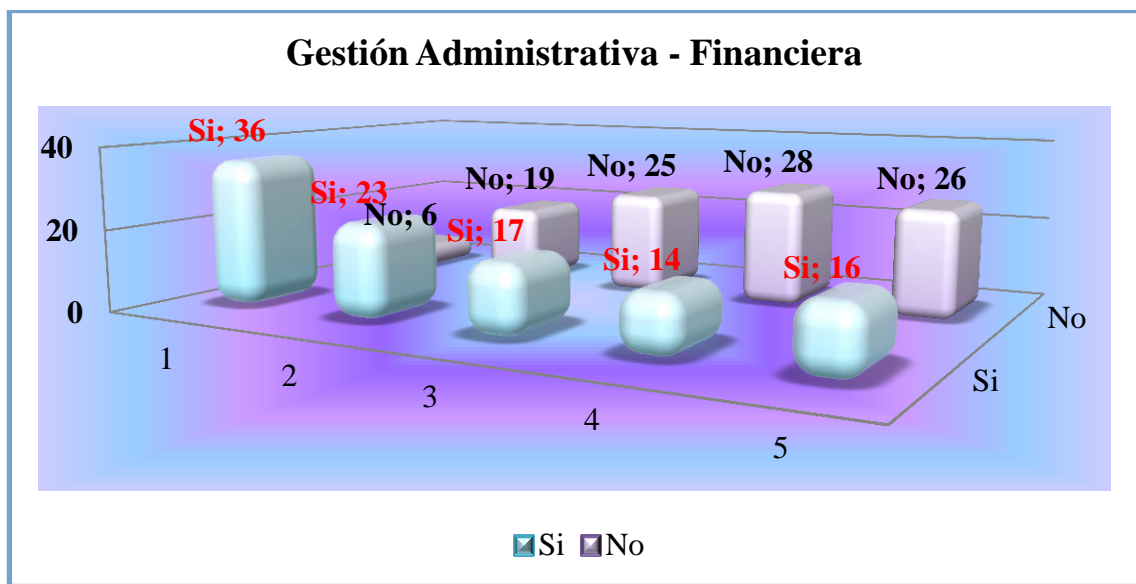
Preguntas \ Categorías	1	2	3	4	5	6	7	Total
Si	32	14	11	4	30	2	32	125
No	10	28	31	38	12	40	10	169



Se muestra en el gráfico un resumen sobre las preguntas relacionadas a la variable independiente (auditoría forense), en la que los servidores públicos mencionan que los controles que existen en el GADMCCH no ayudan a prevenir los actos que puedan ocurrir dentro de la institución.

Variable Independiente

Preguntas \ Categorías	8	9	10	11	12	Total
Si	36	23	17	14	16	106
No	6	19	25	28	26	104



Al observar el gráfico se deben mejorar los procesos Administrativos – Financieros, por lo que se acepta la hipótesis planteada: La auditoría forense mejora la Gestión Administrativa – Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo

La decisión fue tomada porque deben existir varios controles sobre la prevención de fraudes y al conocer sobre la auditoría y su aplicación los servidores públicos mejoraran la gestión administrativa – financiera, dando así la aceptabilidad de nuestra investigación

2.1.6. CONCLUSIONES.

- ✓ Los servidores públicos, comentan que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCCH.
- ✓ Los encuestados, mencionan que no se han realizado un análisis de la información financiera, administrativa, etc., en forma exhaustiva.
- ✓ Los involucrados en la investigación, consideran que el GADMCCCH no orienta un aseguramiento para disuadir o prevenir errores.
- ✓ Los servidores públicos, señalan desconocer un código de conducta institucional.
- ✓ Los encuestados, afirman que se hacen controles adecuados para prevenir delitos.
- ✓ La mayor parte de servidores públicos, indican que no ha existido denuncias sobre actos de corrupción.
- ✓ Los encuestados, consideran que si se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos.
- ✓ Los servidores públicos, señalan que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH.
- ✓ Los involucrados en la investigación, afirman que se identifican y clasifican las actividades requeridas en la institución.
- ✓ Los encuestados, señalan que no se motivan a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos.
- ✓ Los servidores públicos, indican que no se han establecido estándares de desempeño en el GADMCCCH.
- ✓ Los encuestados, comentan que la gestión administración – financiera no es eficiente.

2.1.7. RECOMENDACIONES.

- ✓ Implementar programas que ayuden a optimizar y asignar mejor los recursos en la institución permitiéndole así prevenir irregularidades y tener un control más adecuado sobre estos.
- ✓ Establecer como política de la entidad el análisis de toda información ya sea administrativa, financiera, etc., y capacitar a los servidores públicos sobre los diferentes métodos de análisis, para que realicen su trabajo con más seriedad y responsabilidad frente a las exigencias actuales.
- ✓ Mejorar los controles que realiza la institución, debido a que, son actividades encaminadas hacia la prevención de fraudes en una organización, en lo concerniente al cuidado de los recursos, es necesario mejorar los procesos para que la gestión se vaya cumpliendo de forma eficiente y eficaz.
- ✓ Realizar un código de conducta institucional lo que le permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que los servidores mejoren su comportamiento tanto en servicio a la comunidad y servicio a la institución.
- ✓ Organizar reuniones entre los servidores y desarrollar equipos para mejorar los controles que existen en GADMCCCH y así obteniendo mejores resultados sobre prevención de actos ilícitos, cumpliendo con lo que establece la ley.
- ✓ Continuar con el proceso de mejora, para poder optimizar los recursos que sustentan el funcionamiento de la institución.
- ✓ Realizar prácticas sobre los controles que existen para mejorar los controles ya aplicados en el GADMCCCH una de ellas es la auditoría forense que se encarga de prevenir y detectar posibles actos dolosos.
- ✓ Desarrollar programas frecuentes de capacitación sobre administración con temas estratégicos como planificación, organización, dirección y control, etc., a fin de que tengan un conocimiento todos los servidores públicos para mejorar los procesos administrativos.
- ✓ Motivar al personal para que desarrollen con eficiencia y eficacia sus actividades y así la institución mejore su funcionamiento, ya que la motivación es la principal estrategia para mejorar el comportamiento del personal.

- ✓ Desarrollar y socializar estándares de desempeño a los servidores públicos, para que mejoren su trabajo y cumplan con los estándares que establece la ley.
- ✓ Diseñar y socializar un Manual de Auditoría Forense en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, donde incluyan estrategias y procedimientos que ayude a la prevención de posibles actos ilícitos, de esta manera la institución puedan mejorar la eficiencia administrativa - financiera.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA.

Manual de Auditoría Forense para prevenir los posibles fraudes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo - Provincia Bolívar, Ecuador, año 2014.

3.2. INTRODUCCIÓN.

El desarrollo de ésta propuesta tiene como finalidad establecer los lineamientos para establecer el Manual de Auditoría Forense, teniendo como base las normativas que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tomando en cuenta algunos lineamientos ya establecidos en otras auditorías y adaptándoles a la auditoría forense ya que no existe un modelo determinado.

La realización del diagnóstico situacional del G.A.D Municipal Cantonal de Chimbo permitió conocer diferencias en cuanto a su manejo, así como la aplicación de reglamentos y leyes empleadas para el control de posibles fraudes, que son de esencial importancia en una entidad en desarrollo y crecimiento, supervisado por organismos de control, que exigen claridad, transparencia y técnicas administrativas y contables acorde a disposiciones legales que garanticen información y administración de calidad.

El manejo de recursos financieros otorgados por el estado y propios ya sea por los diferentes servicios que brinda a los habitantes de la ciudad de Chimbo, requieren de medidas estrictas que regularicen los procesos de destino y utilización de estos, al contar con manuales de procesos forenses que previenen posibles actos fraudulentos que ayuden a mejorar la gestión y elevar la calidad de los servicios que brindan.

El manual de auditoría forense permite mejorar las falencias en la Gestión Administrativa, Financiera y prevenir los posibles actos ilícitos en el G.A.D Municipal cantonal de Chimbo. Además, de normar las actividades Administrativas y Financieras de los distintos departamentos.

Este manual sirve para toda la institución ya sea cualquier departamento ya que tiene la finalidad de prevenir cualquier posible acto de corrupción, y aplicable en cualquier otro GADMCCCH a nivel nacional, ya que tiene los lineamientos establecidos en base a las normas que rigen a estas instituciones.

3.3. JUSTIFICACIÓN.

Este manual está dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo y tiene como **finalidad** proporcionar la información necesaria para prevenir actos ilícitos dentro de la institución, convirtiéndose en una herramienta necesaria para atestar en fraudes ya descubiertos ya que está basada en las leyes y reglamentos que dirigen a esta institución.

Resultando **útil**, tanto para identificar e investigar los acontecimientos y eventos que llevaron a un acto de corrupción, brindar información necesaria a todos los miembros de la institución a fin de que obtengan un mejor conocimiento del control que deben llevar a los recursos de la institución, entre ellos los financieros y administrativos. De esta manera los diferentes departamentos del G.A.D cantonal de Chimbo, están capacitados para actuar en ambientes económicos competitivos y rápidamente cambiantes, para ajustarse a los requerimientos y prioridades de la comunidad.

Esta propuesta es **importante** ya que provee de una herramienta eficaz para la institución y en especial para las personas de los Departamentos de mayor riesgo de posibles actos de corrupción como el Financiero y Administrativo.

Este manual permite mejorar el conocimiento para poder prevenir fraudes o detectar y proceder a dictar una sanción de acuerdo a lo establecido en la ley, ya que este manual se elaborará a través de ellas, dictadas o establecidas por las autoridades encargadas de ello, por lo que es **necesario** conocer y si es el caso aplicar.

Es preciso mencionar que este manual ha sido elaborado considerando las diferentes normativas existentes para la práctica de la auditoría y con el propósito de dotar a los auditores de un instrumento técnico que describa los procesos para el desarrollo de la auditoría forense, conlleva además el propósito de estandarizar criterios entre el personal de auditoría. Este manual es flexible y susceptible a ser mejorado o cambiado, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores.

3.4. OBJETIVOS.

3.4.1. Objetivo General:

Proponer un Manual de Auditoría Forense para prevención de los posibles fraudes en el Gobierno Autónomo, Descentralizado, Municipal Cantonal de Chimbo - Provincia Bolívar, mediante técnicas y procedimientos eficaces para mejorar la gestión administrativa – financiera.

3.4.2 Objetivos Específicos:

- Identificar qué modelo de auditoría se aplica en el GADMCCCH.
- Diseñar el manual de auditoría forense acorde a las necesidades del G.A.D. cantonal.
- Socializar el modelo de auditoría forense con los Concejales, Alcalde, directores y jefes departamentales de la institución.
- Asegurar el conocimiento oportuno del manual de Auditoría Forense y sus técnicas apropiadas que facilitan el control interno por parte de los organismos de la institución.

3.5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Manual

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

Conjunto de normas de administración, reglamentaciones políticas y procedimientos, que ayudan a los empleados a tomar una decisión. (ÁMEZ, 2000)

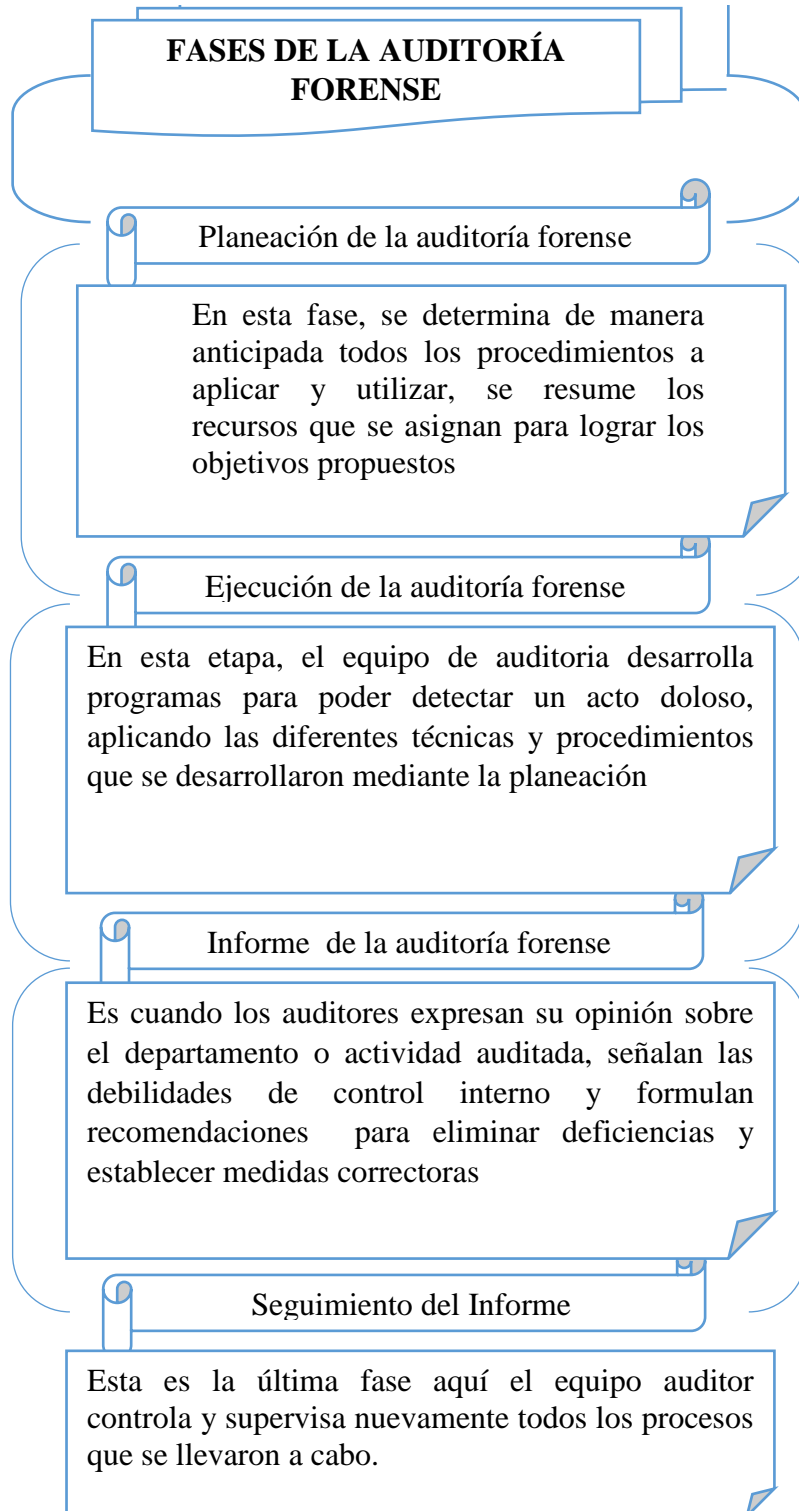
Importancia del manual de auditoría forense

Esta manual se considera de mucha importancia ya que constituye una herramienta que permitirá facilitar la práctica y conocimiento de la auditoría forense en sus diferentes fases: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento, para cada fase se presentan los aspectos más importantes que debe considerar el auditor con el propósito de cumplir con los objetivos de la evaluación institucional. Es necesario señalar que este manual reúne una serie de elementos administrativos y financieros con el fin de informar y orientar la conducta del Alcalde, concejales y funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán practicar para cumplir con los objetivos trazados.

3.6. DESARROLLO DEL MANUAL.

3.6.1. Fases de la Auditoría Forense

Gráfico N° 13 Etapas de la auditoría



3.6.1.1. FASE 1.- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE.

Planificación Preliminar

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA FORENSE EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo fomenta la participación ciudadana de manera coordinada con todos los sectores sociales y territoriales, aporta al desarrollo cantonal partiendo de una infraestructura administrativa eficaz, equitativa y transparente, donde diariamente proporciona servicios que impulsan la gestión social, económica territorial y de ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo en el 2015, es una institución pública convertida en un modelo de gestión con alta credibilidad, que a través de la participación ciudadana y la voluntad política de sus autoridades, promueve el desarrollo local, con personal capacitado que planifica y coordina de manera integral, proporciona servicios de calidad y cuenta con el apoyo de socios estratégicos.

Objetivos

General

Construir una estructura organizativa sólida que contribuya a mejorar la eficiencia y efectividad de las actividades administrativas, con la participación de la ciudadanía,

contribuyendo al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales.

Específicos

- ✓ Impulsar el desarrollo físico, económico, social y cultural del cantón, en sus áreas urbanas y rurales, mediante la ejecución de obras y prestación de servicios.
- ✓ Lograr un cambio de actitud al interior de la institución, orientado hacia un trabajo participativo y concertado
- ✓ Garantizar la ejecución de los proyectos priorizados estratégicamente y convenientemente socializados
- ✓ Reorientar y controlar el gasto y la inversión
- ✓ Proyectar el futuro financiero de la institución
- ✓ Mejorar la prestación de servicios
- ✓ Ampliar los canales de comunicación entre la institución, la comunidad y el poder central

RIESGOS EXISTENTES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO

Riesgo legal

- Documentación Falsificada.
- Avalúos Inadecuados
- Nuevos productos o servicios sin reglas

Riesgo de reputación

- Fraude al Cliente
- Depósitos con procedencia ilegal
- Ocultar información
- Alto riesgo crediticio
- Baja liquidez

Riesgo operacional

- Cheques devueltos por error
- Cobro indebido
- Tasas impuestas bajo criterio
- Pago de salarios que no concuerdan con la ley

NATURALEZA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Esta Auditoría Forense se realizara en base a la NAGAS vigentes en el Ecuador, emitidas por la Contraloría General del Estado y con la información obtenida de la institución, con la orientación a detectar o prevenir posibles actos de corrupción dentro del G.A.D. y toda aquella información que sea necesaria para emitir un informe.

RIESGOS

De acuerdo a la evaluación del control interno en los diferentes departamentos, principalmente en Alcaldía, Talento Humano, Dirección Financiera y Planificación, no encontramos riesgos mayores al normal, por lo que en esta área ampliaremos nuestras pruebas de control interno.

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

A continuación presentamos un resumen de los procedimientos de auditoría más importantes que desarrollaremos para alcanzar los objetivos de este trabajo, los cuales consistirán principalmente en los siguientes:

1) Evaluación al Control Interno:

Aplicaremos Cuestionarios de Control Interno en los siguientes departamentos del GADMCCH:

- ✓ Alcaldía
- ✓ Talento Humano
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Planificación

2) **Programas de Auditoría Forense para cada caso de delito:**

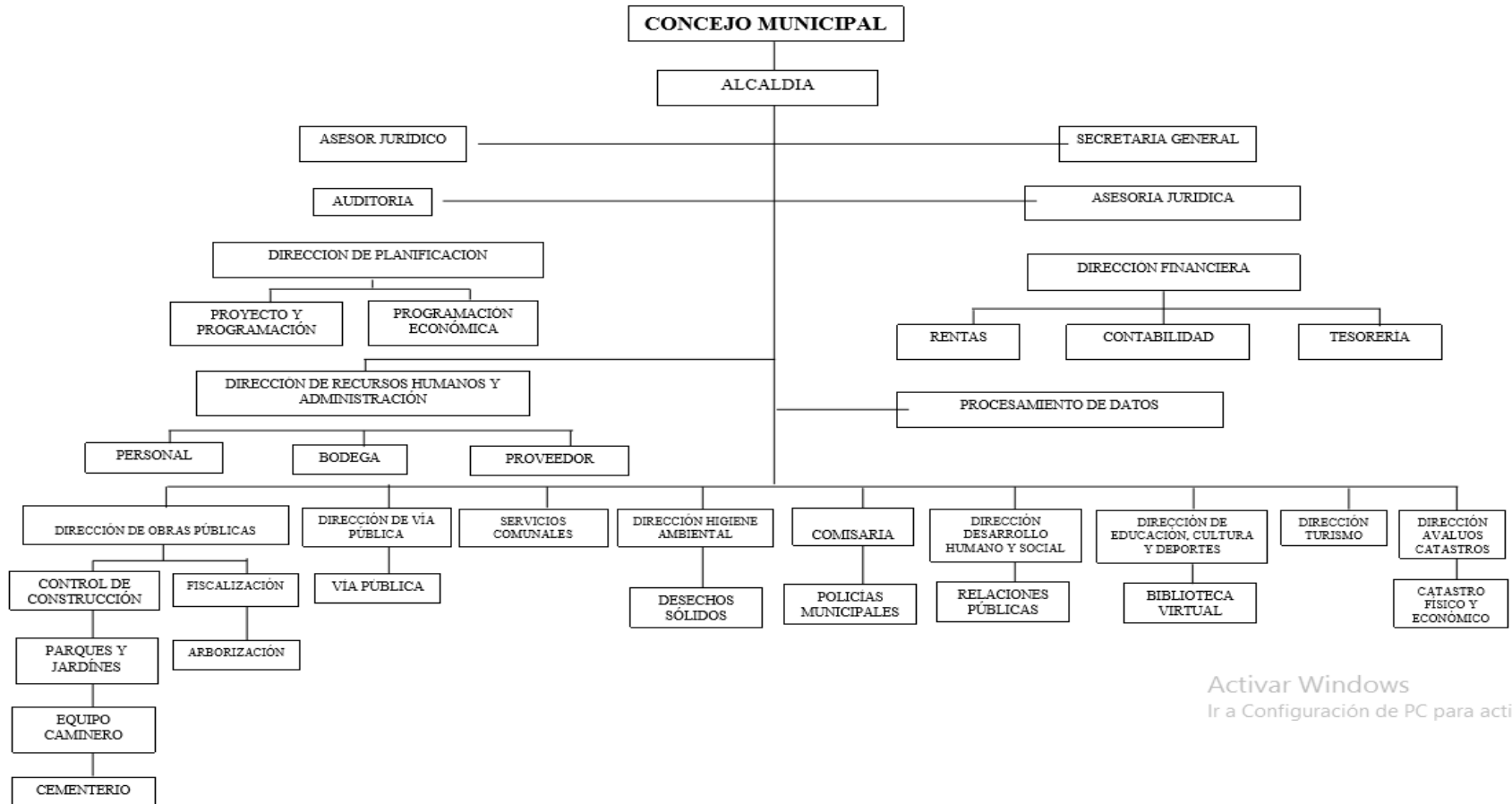
- Lavado de activos
- Sustracción de activos
- Cohecho
- Enriquecimiento ilícito

PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME DE LA AUDITORÍA

Al concluir nuestra revisión emitiremos un Informe de auditoría, expresando una opinión en base a los tipos de informes: opinión limpia, con salvedades, sin salvedades, abstención y las recomendaciones de Control Interno que consideremos necesarias para fortalecer los sistemas de información y ayudar al control de la Empresa.

PRINCIPALES AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHIMBO



Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar

EQUIPO AUDITOR Y TIEMPO ESTIMADO

La auditoría se realizará en un tiempo aproximado de seis meses, en los cuales se conocerá el funcionamiento y naturaleza de la institución y el funcionamiento del control interno, lo realizará el siguiente equipo auditor:

Lic. Enrique García (Director de Auditoría)

Carmen Lucía García Sanunga (Auditora Operativa)

Karina Elizabeth Saltos García (Auditora Operativa)

Planificación Específica

Tabla N° 1 Planificación Específica

KA-LU AUDITORAS S.A		G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO	
		UNIDAD DE AUDITORÍA	P.E. 01/01
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
OBJETIVO: Obtener una comprensión general de la institución relacionado con los procesos de los departamentos Alcaldía, Talento Humano, Dirección Financiera, Planificación.			
N°	Descripción	Ref.	Observaciones
1	Realice la conformación del equipo de trabajo y asignación de tiempos estimados para cada fase de la Auditoría.		
2	Realice un presupuesto económico para los distintos recursos materiales a utilizar.		
3	Realice un cronograma de trabajo, que muestre gráficamente los días asignados a cada fase de la evaluación.		
4	Revise la Base legal con la que se desarrolla el G.A.D. Municipal Cantonal.		
5	Realice una entrevista con el Alcalde del GADMCCCH.		
6	Revise la estructura organizacional del GADMCCCH.		
7	Solicite un manual de procedimientos que contenga las funciones de cada departamento.		
8	Solicite la planificación estratégica de la institución		
Elaborado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chimbo

Tabla N° 2 Cuestionario de Control Interno para la alcaldía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL				
KA-LU AUDITORAS S.A	CONTROL INTERNO APLICADO A:LA ALCALDÍA	CCI 01-01/02		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Tiene el G.A.D. M establecidos planes de desarrollo para los recursos humanos, económicos?			
2	¿Existen manuales de organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales?			
3	¿Los manuales establecidos tienen relación con la ley que regula y supervisa al G.A.D.?			
4	¿Tienen conocimiento de estos manuales todo el personal de la institución?			
5	¿Toda operación cualquiera sea su naturaleza, que se realiza en el G.A.D. cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalde?			
6	¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad, y resultados de cada operación y facilita su análisis?			
7	¿Se ha evaluado por auditoría interna cada departamento y cargo dentro del G.A.D.?			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**KA-LU
AUDITORAS
S.A**

**CONTROL INTERNO
APLICADO A:LA ALCALDÍA**

CCI 01-02/02

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿Se ha realizado auditorías por los entes reguladores y supervisores del G.A.D.?			
9	¿Con este tipo de auditoría se han encontrado hechos irregulares dentro del G.A.D, cuáles?			
10	¿Qué tipo de sanciones existen por el incumplimiento de las normas de control establecidas?			
11	¿Existen procedimientos definidos por el GADM para la recolección de ingresos?			
12	¿El personal conoce los procedimientos para realizar la recolección de los ingresos?			
TOTAL				

Elaborado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Tabla N° 3 Cuestionario de Control Interno para talento humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL				
KA-LU	CONTROL INTERNO			CCI 02-01/02
AUDITORAS S.A	APLICADO A:TALENTO HUMANO			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Tienen todos los funcionarios y la dependencia una distribución clara de las funciones, obligaciones y responsabilidades que le corresponden?			
2	Cuentan los funcionarios con el manual de funciones y procedimientos en cada puesto de trabajo			
3	¿Para la contratación del personal se realiza la publicación establecida por la ley?			
4	¿Existe un procedimiento en relación a la ley para la selección del personal?			
5	¿En cuanto al pago de nómina a los funcionarios cuenta el departamento con los documentos que respalden las transacciones correspondientes?			
6	¿Se han realizado capacitaciones al personal, para esto se realiza un presupuesto?			
7	¿El presupuesto realizado es analizado y aprobado por el Alcalde y la dirección financiera?			
8	¿El departamento realiza un sondeo y establece la mejor propuesta en relación al presupuesto y respalda con documentos?			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**KA-LU
AUDITORAS
S.A**

CONTROL INTERNO

CCI 02-02/02

APLICADO A: TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
9	¿Se han realizado auditorías en su departamento o área de trabajo?			
10	¿Se han encontrado irregularidades dentro de su puesto de trabajo, que tipo?			
11	¿La oficina de talento humano realiza evaluaciones de desempeño a los funcionarios de carrera?			
12	¿Los métodos de evaluación de desempeño de los servidores públicos están predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación?			
TOTAL				

Elaborado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Tabla N° 4 Cuestionario de Control Interno para la Dirección Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL				
KA-LU	CONTROL INTERNO			CCI 03-01/02
AUDITORAS S.A	APLICADO A: DIRECCIÓN FINANCIERA			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿En el G.A.D. la dirección financiera, tiene como propósito el manejo del funcionamiento y la programación de los compromisos obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos?			
2	¿Todos los ingresos del G.A.D. son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo?			
3	¿Los ingresos del día son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas?			
4	¿La distribución de los ingresos conforme los gastos se efectúan de acuerdo a lo emanado en las disposiciones legales?			
5	¿Existe una adecuada protección para prevenir malversaciones de dinero mediante descuentos o deducción ficticia?			
6	¿Se revisan los ingresos de tal manera que su ausencia o desviación sea notada e investigada?			
7	¿Existe algún litigio en proceso en las instancias pertinentes?			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**KA-LU
AUDITORAS
S.A**

CONTROL INTERNO

CCI 03-02/02

APLICADO A: DIRECCIÓN FINANCIERA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿Se han realizado auditorías en su departamento o área de trabajo?			
9	¿Se han encontrado irregularidades dentro de su puesto de trabajo, que tipo?			
10	¿Se realiza las inspecciones necesarias a los establecimientos para la fijación de impuestos?			
11	¿Los montos fijados para cobrar los impuestos tienen relación con lo establecido por la ley?			
12	¿Se coordina la elaboración de la proforma presupuestaria anual con los otros departamentos?			
TOTALES				

Elaborado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Tabla N° 5 Cuestionario de Control Interno para planificación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL				
KA-LU	CONTROL INTERNO			CCI 04-01/02
AUDITORAS S.A	APLICADO A: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Todos los proyectos son identificados de conformidad con el esquema adoptado por organismos rectores del sistema de planificación e inversión pública?			
2	¿Son registrados en forma cronológica de conformidad con las normas contables vigentes?			
3	¿Se elaboran los proyectos, en función de los planes estratégicos institucionales debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades?			
4	¿Todo proyecto es formalmente autorizado por la máxima autoridad antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria?			
5	¿Se realizan cumpliendo las siguientes fases? <ul style="list-style-type: none"> • Estudio y diseño • Ejecución • Mantenimiento • Control y seguimiento 			
6	¿Se registran en el portal único de contratación con enlace a la página web todos los contratos?			
7	¿Se liquidan debidamente los contratos en los tiempos establecidos en el portal único de contratación?			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

KA-LU

CONTROL INTERNO

CCI 04-02/02

**AUDITORAS
S.A**

APLICADO A: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿Se han realizado auditorías en su departamento o área de trabajo?			
9	¿Se han encontrado irregularidades dentro de su puesto de trabajo, que tipo?			
10	¿Existe un procedimiento litigio en instancias en el incumplimiento de un contrato?			
11	¿El registro presupuestal está debidamente imputado y con el número de compromiso?			
12	¿El pago de los contratos se realiza mediante lo establecido?			
TOTALES				

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Evaluación del control interno.

La evaluación de control interno al GADMCCCH se realizará mediante la aplicación de cuestionarios a las distintas áreas, en nuestro caso a los departamentos que existe mayor riesgos de actos ilícitos.

La evaluación se realizará mediante la técnica de colorimetría que consiste en:

1. Tener el total de (si) y (no) una vez aplicado los cuestionarios
2. Establecer un porcentaje de acuerdo al total de las preguntas realizadas
3. Comprobar el porcentaje con la tabla establecida por este tipo de técnica

Un ejemplo sería.

Porcentajes de la escala de tres escenarios de calificación de riesgo

RIESGO ALTO 15% - 50%	RIESGO MODERADO 51% - 66%	RIESGO BAJO 76% - 95%
---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

El departamento de recursos humanos tiene un total de 12 preguntas, de las cuales 12 son sí y 0 no, entonces se representa el 100% en la aplicación del control interno y un 0% de nivel de riesgo entonces el control interno del departamento de recursos humanos es:

RIESGO ALTO 15% - 50%	RIESGO MODERADO 51% - 75%	RIESGO BAJO 76% - 95%
---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Y en relación al nivel de confianza es proporcional al riesgo es decir riesgo bajo, nivel de confianza alta.

Tabla N° 6 Medidas para prevenir actos ilícitos

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p>KA-LU</p> <p>AUDITORAS</p> <p>S.A</p> </div>	<p>G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA</p> <p>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p>M.P. 01/06</p> </div>
---	---	--

OBJETIVO: Proteger a la institución ante un posible acto de corrupción

N°	Descripción	Ref.	Observaciones
1	Tener conocimiento suficiente del fraude, este conocimiento incluye la necesidad de conocer las características del fraude, las técnicas usadas para cometer fraudes y los tipos de fraudes asociados con las actividades auditadas.		
2	Estar alerta para las oportunidades, así como las debilidades de control, que podrían permitir un fraude		
3	Establecen y mantienen políticas para la autorización de transacciones		
4	Evaluar los indicadores de que un fraude podría haber sido cometido y decidir si es necesario efectuar más acciones adicionales o recomendar una investigación		
5	Determinar si los controles deben ser implementados o fortalecidos para reducir la vulnerabilidad en el futuro.		
6	Designar procedimientos a seguir para intentar identificar a los perpetradores		

<p>I</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>_____</p>	<p>Fecha:</p> <p>_____</p>
	<p>Supervisado por:</p> <p>_____</p>	<p>Fecha:</p> <p>_____</p>

Tabla N° 7 Técnicas de auditoría forense para la detención de fraude

KA-LU AUDITORAS S.A	G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA TÉCNICAS DE AUDITORÍA	T.A. 02/06	
OBJETIVO: Identificar anomalías en el GADM, mediante la aplicación de estas técnicas.			
N°	Descripción	Ref.	Observaciones
1	Investigación.- Le permite al auditor forense visualizar lo acontecido o por ocurrir en la institución y adoptar oportunamente las acciones correctivas		
2	Indagación.- Técnica de verificación oral se utiliza particularmente para inquirir, averiguar o entrevistar sobre un hecho determinado y obtener información fidedigna a través de diálogos, conversaciones y averiguaciones.		
3	Confirmación.- Técnica aplicada por el auditor forense, para cerciorarse de que la autenticidad de los documentos que respaldan las transacciones en el GADMCCCH		
4	Comprobación.- Se aplica con el propósito de obtener evidencia probatoria sobre una operación o transacción específica en canto al cumplimiento legal o regulatorio.		
5	Revisión.- Consiste en separar mentalmente asuntos o contenidos atípicos o anormales; así como el empleo de una exploración de los datos o partidas.		
6	Inspección física.- Consiste en la aplicación de prácticas de control, como puede ser un examen físico y ocular de algo relacionado con recursos, bienes, materiales, títulos valores, etc.		
7	Evaluación.- Es el proceso de control por el cual se busca establecer los efectos y el impacto causado en el desempeño del personal del G.A.D.M. cantonal.		

I	Elaborado por: _____	Fecha: _____
	Supervisado por: _____	Fecha: _____

Tabla N° 8 Procedimientos orientados a detectar o prevenir operaciones de lavado de activo

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> KA-LU AUDITORAS S.A </div>	G.A.D. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; color: red;"> P.A. 03/06 </div>					
OBJETIVO: Identificar anomalías en el GADM, mediante la aplicación de estas técnicas.							
N°	Descripción	Ref.	Observaciones				
1	Analizar el origen de los depósitos inusuales de dinero en efectivo por montos significativos, por parte de una persona natural o jurídica cuyas actividades habituales no debieran normalmente producir ingresos de ese tipo						
2	Investigar las transferencias en efectivo de importante sumas de dinero hacia localidades que no tienen relación con el giro del negocio						
3	Evaluar el origen y naturaleza del movimiento que se está realizando en cuentas que estuvieron inactivas por un determinado tiempo						
4	Analizar los depósitos efectuados por importes significativos que provengan de cheques endosados de terceros para verificar si corresponden a operaciones normales						
5	Investigar si se realizan operaciones celebradas con personas que se han constituido (personas jurídicas) y que han tenido o tienen actividades en los denominados “países no cooperantes”						
6	Verificar si las garantías otorgadas a los bancos provienen del giro normal del cliente						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Elaborado por: _____ </td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Fecha: </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Supervisado por: _____ </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Fecha: </td> </tr> </table>				Elaborado por: _____	Fecha:	Supervisado por: _____	Fecha:
Elaborado por: _____	Fecha:						
Supervisado por: _____	Fecha:						

Tabla N° 9 Procedimientos orientados a detectar o prevenir la sustracción de activos

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>KA-LU</p> <p>AUDITORAS</p> <p>S.A</p> </div>	<p>G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>P.A. 04/06</p> </div>	
<p>OBJETIVO: Identificar anomalías en el GADM, mediante la aplicación de estas técnicas.</p>			
N°	Descripción	Ref.	Observaciones
1	Realizar pruebas cuadradas de los ingresos percibidos a la ciudadanía		
2	Revisar la antigüedad de las partidas conciliatorias e investigar si estas obedecen efectivamente a documentaciones que son transitorias		
3	Solicitar arqueos de caja donde el auditor tenga acceso al procedimiento como veedor.		
4	Evaluar las utilizaciones de cuentas inactivas		
5	Revisar la correspondencia recibida por la empresa y que amerite		
6	Verificar si todas las cobranzas son depositadas en forma intacta		
7	Inspeccionar los activos fijos y examinar los inventarios		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Elaborado por:</p> <p>_____</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;"> <p>Fecha:</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Supervisado por:</p> <p>_____</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;"> <p>Fecha:</p> </div>	

Tabla N° 10 Procedimientos orientados a la detección o prevención de cohecho

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;"> KA-LU AUDITORAS S.A </td> <td style="text-align: center; width: 40%;"> G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA </td> <td style="text-align: center; width: 30%; color: red;"> P.A. 05/06 </td> </tr> </table>		KA-LU AUDITORAS S.A	G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	P.A. 05/06
KA-LU AUDITORAS S.A	G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	P.A. 05/06		
<p>OBJETIVO: Identificar anomalías en el GADM, mediante la aplicación de estas técnicas.</p>				
N°	Descripción	Ref.	Observaciones	
1	Pruebas analíticas.- tales como el análisis de las partidas del Estado S. Financiera, que se enfocan a identificar cuentas grandes, inusuales o cuestionables.			
2	Pruebas transaccionales.- tales como rastrear transacciones para determinar si se encuentran correctamente registradas y sintetizadas en los libros.			
3	Investigación de antecedentes y búsquedas en bases de datos públicas de los ejecutivos clave.			
4	Entrevistas con los ejecutivos clave en relación con las situaciones de corrupción en el pasado y los riesgos de corrupción en el negocio.			
5	Revisión de los documentos relacionados con el programa de cumplimiento anticorrupción de la compañía adquirida, los incidentes de corrupción del pasado y los riesgos de corrupción en el negocio.			
6	Contabilidad forense y procedimientos de pruebas de negociaciones relacionados con transacciones con un alto riesgo de corrupción.			

I	Elaborado por: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Supervisado por: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>

Tabla N° 11 Procedimientos orientados a detectar o prevenir enriquecimiento ilícito

<table border="1"> <tr> <td align="center"> KA-LU AUDITORAS S.A </td> <td align="center"> G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA </td> <td align="center"> <table border="1"> <tr> <td align="center">P.A. 06/06</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		KA-LU AUDITORAS S.A	G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	<table border="1"> <tr> <td align="center">P.A. 06/06</td> </tr> </table>	P.A. 06/06
KA-LU AUDITORAS S.A	G.A.D.M. CANTONAL DE CHIMBO UNIDAD DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	<table border="1"> <tr> <td align="center">P.A. 06/06</td> </tr> </table>	P.A. 06/06		
P.A. 06/06					
<p>OBJETIVO: Identificar anomalías en el GADM, mediante la aplicación de estas técnicas.</p>					
N°	Descripción	Ref.	Observaciones		
1	Estructura organizacional del GADMCCCH.; un análisis al organigrama, permitirá determinar concentración del poder, líneas staff, comités de decisión y eficiencia en la comunicación intra-departamental y asesoría jurídica.				
2	Políticas y división de funciones; las políticas escritas en manuales de funciones, de procedimientos y códigos de conducta permiten determinar las responsabilidades, el empoderamiento, el camino a seguir ante conflicto de intereses y las reglas de conducta de los directores, administradores y principales servidores del GADMCCCH, para asegurar decisiones tomadas con objetividad.				
3	Directrices estratégicas; El gobierno debe aterrizar y comunicar a todos los interesados, la visión de la empresa, metas y estrategias éticas, para alcanzar objetivos viables, haciendo coincidir los valores corporativos con los valores éticos de sus integrantes.				
4	Administración de riesgos; la creación de un comité de análisis y control de riesgos, facilitará una cultura preventiva, los cuales evaluarán y medirán el impacto de los riesgos operacionales, que aseguren el cumplimiento del objeto social, la confiabilidad de los procesos, la razonabilidad de la información y la no movilización de dineros ilícitos.				
5	Manejo de información y reportes; El gobierno debe asegurar la calidad, confiabilidad, transparencia y oportunidad de la información financiera y no financiera, incluidos los resultados basados en métodos contables apropiados, el futuro financiero a				


	corto, mediano y largo plazo del G.A.D.M originados en datos reales, la protección de los activos, la propiedad y la gestión de quien gobierna la institución.						
6	Infraestructura tecnológica; el gobierno debe tener en cuenta que los cambios generados especialmente por la tecnología en comunicaciones facilita la dispersión de la propiedad de la entidad y por ello su control tiende a ser virtual, esta nueva realidad demanda nuevas prácticas ajustadas a canales de información sistémicos y en tiempo real.						
<table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Elaborado por: _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Fecha: _____ </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Supervisado por: _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Fecha: _____ </td> </tr> </table>				Elaborado por: _____	Fecha: _____	Supervisado por: _____	Fecha: _____
Elaborado por: _____	Fecha: _____						
Supervisado por: _____	Fecha: _____						

3.6.1.2. FASE 2.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FORENSE

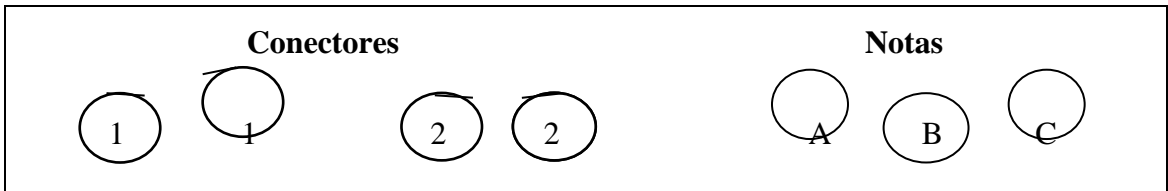
Papeles de trabajo

Tabla N° 12 Marcas de Auditoría

Marca	Significado
✓	Cálculo verificado.
⌋	Cifra cuadrada.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
*	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
⌋	Confrontado contra registro.
⌋	Confrontado contra documento original
Ⓛ	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.

	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.
---	---

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación

Tabla N° 13 Cédula de Notas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> KA-LU AUDITORAS S.A </div>	CANTÓN CHIMBO CÉDULA DE NOTAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; color: red;"> C/N. 01 </div>
N° NOTA	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	REF.
Área Evaluada		Fecha:
Funcionario:		

Tabla N° 14 Cédula de Evidencias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> KA-LU AUDITORAS S.A </div>	CANTÓN CHIMBO CÉDULA DE EVIDENCIAS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> C/E 01 </div>	
NÚM.	HALLAZGO	EVIDENCIA	ASPECTOS PARA MEJORAR
ÁREA:		FUNCIONARIO:	
FECHA:		FECHA:	

Tabla N° 15 Cédula de datos generales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> KA-LU AUDITORAS S.A </div>	CANTÓN CHIMBO DATOS GENERALES	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; color: red;"> D/G. 03 </div>	
NÚM.	DATOS GENERALES	NÚMERO DE DOCUMENTOS RESPALDOS	
ELAB:		AUTO:	
FECHA:		FECHA:	

Tabla N° 16 Cédula Sumaria

G.A.D. M. DEL CANTÓN CHIMBO						C/S. 04
ÍNDICE	ANALÍTICAS	SALDO DEL AÑO ANTERIOR	SALDO DEL AÑO EN EXAMEN	AJUSTES	SALDO SEGÚN AUDITORÍA	
	FUENTE: Libro mayor					
	Totalizado					

Tabla N° 17 Cédula Narrativa

G.A.D. DEL CANTÓN CHIMBO	CEDULA NARRATIVA ÁREA EVALUADA	C/N. 05
Componente sujeto a examen: Periodo examinado:		
ELABORADO:	AUTORIZADO:	

Tabla N° 18 Hoja de Hallazgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO	
HOJA DE HALLAZGOS	
ÁREA AUDITADA	FECHA
OBSERVACIÓN: CAUSA: EFFECTO FUNDAMENTO LEGAL:	CORRECTIVA: PREVENTIVA:
ELABORADO POR:	APROBADO POR:

H/H. 06

3.6.1.3. FASE 3.- INFORME DE AUDITORÍA FORENSE

DICTAMEN LIMPIO.

17 de Marzo del 2015.

Al Arq. César Veloz Cevallos.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTONAL DE CHIMBO.**

Hemos examinado el departamento Financiero; registro de ingresos y egresos a la municipalidad, controles internos, departamento administrativo, órdenes de trabajo, órdenes de compra, pedidos a bodega, abastecimiento de combustible, departamento de Talento Humano; contratación, control de ingreso, planes de motivación, perfil de trabajo, durante el periodo de 15 de mayo del 2014 hasta el 15 de mayo del 2015, Dichos procedimientos son responsabilidad de la administración del GADMCCCH. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la contraloría General de Estado, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los procesos llevados a cabo en el GADMCCCH, no contienen errores importantes, y de que están basados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizada. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los procesos en los diferentes departamentos; así mismo, incluye la evaluación de normas, reglamentos y políticas efectuadas por la administración.

Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para respaldar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los procesos antes mencionados se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo y los resultados de sus operaciones, las normas y procedimientos, los cambios en la situación financiera, controles internos, órdenes de trabajo, órdenes de compras, pedidos a bodega, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con el COOTAD.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe de auditoría]

[Dirección del auditor]

DICTAMEN CON SALVEDADES

17 de Marzo del 2015.

Al Arq. César Veloz Cevallos.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL CANTONAL DE CHIMBO.**

Hemos examinado el departamento Financiero; registro de ingresos y egresos a la municipalidad, controles internos, departamento administrativo, órdenes de trabajo, órdenes de compra, pedidos a bodega, abastecimiento de combustible, departamento de Talento Humano; contratación, control de ingreso, planes de motivación, perfil de trabajo, durante el periodo de 15 de mayo del 2014 hasta el 15 de mayo del 2015, Dichos procedimientos son responsabilidad de la administración del GADMCCCH. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la contraloría General de Estado, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los procesos llevados a cabo en el GADMCCCH no contienen errores importantes, y de que están basados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizada. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los procesos en los diferentes departamentos; así mismo, incluye la evaluación de normas, reglamentos y políticas efectuadas por la administración.

Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para respaldar nuestra opinión.

Según se explica en la Nota... a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 15 de mayo del 2014 y 2015 no incluyen saldos que se consideran de dudosa desempeño por \$XXXX y \$XXXX, respectivamente de la misma manera las órdenes de compras y pedidos a bodega se encuentran en orden.

En nuestra opinión, excepto porque la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados se muestran razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del GADCCH. Al 15 de mayo del 2014 y 2015 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable, y los cambios en la situación financiera, las órdenes de trabajo, compras y pedidos a bodega, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas de información financiera.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe de auditoría]

[Dirección del auditor]

DICTAMEN CON SALVEDADES

SALVEDADES POR LIMITACIONES EN EL ALCANCE DEL EXAMEN PRACTICADO

17 de Marzo del 2015.

Al Arq. César Veloz Cevallos.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTONAL DE CHIMBO.

Hemos examinado el departamento Financiero; registro de ingresos y egresos a la municipalidad, controles internos, departamento administrativo, órdenes de trabajo, órdenes de compra, pedidos a bodega, abastecimiento de combustible, departamento de Talento Humano; contratación, control de ingreso, planes de motivación, perfil de trabajo, durante el periodo de 15 de mayo del 2014 hasta el 15 de mayo del 2015, Dichos procedimientos son responsabilidad de la administración del GADMCCCH. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Con excepción de lo que se menciona en el párrafo siguiente. Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la contraloría General de Estado, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los procesos llevados a cabo en el GADCCCH no contienen errores importantes, y de que están basados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizada. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los procesos en los diferentes departamentos; así mismo, incluye la evaluación de normas, reglamentos y políticas efectuadas por la administración.

Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para respaldar nuestra opinión.

Debido a que somos auditores externos y estuvimos en fechas posteriores al cierre del ejercicio, no presenciamos los inventarios físicos y, debido a la naturaleza de los registros contables, no pudimos satisfacernos, a través de otros procedimientos de auditoría, del importe de los inventarios. En nuestra opinión, excepto por los efectos de los ajustes que pudiésemos haber determinado si hubiera presenciado los inventarios físicos, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del GADCCH al 15 de Mayo de 2014 y 2015 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable, los cambios en la situación financiera, órdenes de trabajo, compras y pedidos a bodega, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas de información financiera y al COOTAD.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe de auditoría]

[Dirección del auditor]

DICTAMEN CON ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

17 de Marzo del 2015.

Al Arq. César Veloz Cevallos.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHIMBO

Hemos examinado el departamento Financiero; registro de ingresos y egresos a la municipalidad, controles internos, departamento administrativo, órdenes de trabajo, órdenes de compra, pedidos a bodega, abastecimiento de combustible, departamento de Talento Humano; contratación, control de ingreso, planes de motivación, perfil de trabajo, durante el periodo de 15 de mayo del 2014 hasta el 15 de mayo del 2015, Dichos procedimientos son responsabilidad de la administración del GADMCCH. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Con excepción de lo que se menciona en el párrafo siguiente, nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la contraloría General de Estado, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los procesos llevados a cabo en el GADMCCH no contienen errores importantes y de que están basados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizada. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los procesos en los diferentes departamentos; así mismo, incluye la evaluación de las normas, reglamentos y políticas efectuadas por la administración. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para respaldar nuestra opinión.

Nuestros exámenes revelaron que los saldos de las cuentas por cobrar al 15 de Mayo del 2014 y 2015, que ascienden a \$XXXXX y que representan un % de los activos totales, requieren de una depuración integral, por lo que no pude cerciorarme de su razonabilidad.

Debido a la limitación en el alcance de nuestro trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la limpieza exhaustiva de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión sobre los estados financieros del GADCCH al 15 de Mayo del 2014 y 2015 y por el año terminado en esa fecha, considerados en su conjunto.

[Firma del auditor]

[Fecha del informe de auditoría]

[Dirección del auditor]

3.6.1.4. FASE 4: SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA FORENSE.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> KA-LU AUDITORAS S.A </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; color: red;"> P.R. 01/03 </div>	
N°	CARGOS/ RECOMENDACIONES	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Firmas de los servidores responsables del cumplimiento o aplicación.	
	Recomendaciones							
	Al. Señor Alcalde:							
	Se recomienda que para la preparación de estrategias, por sección o por departamentos se formulen para que sean evaluadas por el consejo directivo del GADMCCH, y una vez aprobadas sean del conocimiento de todos los empleados de la institución.							
	Para hacer del conocimiento de las políticas a los empleados, se propone que se elabore un folleto o tríptico en el cual estén claras las mismas.							

<p>Por medio de la formación de comisiones entre el personal del GADMCCCH, se formulen, actualicen y se den a conocer los diversos procedimientos, sobre todo de aquellos se realizan periódicamente.</p>						
<p>Elaborar un plan de estímulos y motivaciones, especificando los tipos, para los empleados del GADMCCCH, el cual debe darse a conocer al inicio de cada año Este plan debe de entregarse por escrito a cada uno de los empleados.</p>						
<p>Debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo ya que permite tener el control de las actividades que se realizan, por medio de formatos previamente elaborados por el consejo directivo, los cuales servirán de evidencia.</p>						

<p>Cada fin de año se realizará una evaluación del desempeño a cada uno de los directores y jefes de departamento por parte del departamento de talento humano de la institución. Dando por escrito los resultados de ésta.</p>						
<p>Dar a conocer a los trabajadores del GADMCCCH, sobre el fraude, este conocimiento incluye la necesidad de conocer las características del fraude, las técnicas usadas para cometer fraudes y los tipos de fraudes asociados con las actividades auditadas, además de las consecuencias de su cometimiento.</p>						
<p>Estar previstos ante oportunidades, así como las debilidades de control, que podrían permitir un fraude</p>						
<p>Establecer y mantener políticas para la autorización de transacciones y</p>						

	procesos en el GADMCCCH.						
	Evaluar los indicadores de que un fraude podría haber sido cometido y decidir si es necesario efectuar más acciones adicionales o recomendar una investigación						
	Determinar si los controles deben ser implementados o fortalecidos para reducir la vulnerabilidad en el futuro.						

CONCLUSIÓN.

La auditoría realizada en las instalaciones del GADMCCCH, determinó que la Institución cuenta con un proceso administrativo satisfactorio en su mayoría, en las fases del proceso administrativo ya que se tiene éste determinado en orden y por escrito, aunque no todo, así como cada uno de los elementos que los integran, tales como: objetivos, misión, visión, reglas, procedimientos, estándares, manual de organización, manual de inducción, métodos de control, por mencionar algunos. Sin embargo, algunos elementos requieren de revisión y actualización para que contribuyan a la calidad de la gestión Administrativa Financiera del GADMCCCH.

El contacto que se tuvo con el GADMCCCH fue a través de visitas continuas para promover el diálogo y la confianza entre el personal de ésta y el equipo investigador. Por medio de la comunicación con ellos, se verificó la información proporcionada en los cuestionarios de encuestas, entrevistas y así presentar datos lo más acercados al a realidad posible

Todo esto se hizo con el fin de proporcionar al GADMCCCH recomendaciones de alternativas de solución, las cuales se espera que sean de gran utilidad para la institución.

3.6.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA PROPUESTA.

3.6.2.1. CONCLUSIONES.

- Existe la predisposición del alcalde para asumir los procesos forenses, ya que no existe antecedente alguno de haber realizado una auditoría forense en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo.
- Las autoridades y servidores públicos no conocen sobre los procesos forenses que se aplican para prevenir o detectar posibles actos ilícitos en el G.A.D.M cantonal de Chimbo.
- Se determinó que cuentan con controles internos, realizados por el departamento de Auditoría Interna para prevenir actos de corrupción en el GADMCCCH.
- Las políticas y reglamentos son creadas a partir del mandato del nuevo alcalde, ya que anteriormente no existía ningún control ya sea administrativo, financiero, gestión, económico, etc., lo que podría ocasionar alguna anomalía y colocándole a la institución en una mala posición.

3.6.2.2. RECOMENDACIONES.

- Es necesario que el alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantonal de Chimbo socialice con todo el personal el manual de auditoría forense, para que los funcionarios puedan prevenir cualquier acto de corrupción y mejorar la gestión administrativa - financiera.
- Las autoridades y servidores públicos deben exigir al alcalde que se les haga llegar la información continua respecto de los procesos y mejoras que realiza a beneficio de la comunidad Chimbeña.
- Aplicar este manual de auditoría, para el mejoramiento de la gestión administrativa – financiera, esto daría como beneficio a demás que prevengan algún acto ilícito.

- Continuar trabajando con el desarrollo de las políticas y reglamentos de la institución, rápidamente para que se pueda mejorar la gestión administrativa financiera del GADM cantonal de Chimbo.

3.7. ANEXOS.

Anexo N° 1 Encuesta

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL
E INFORMÁTICA.
ENCUESTA APLICADA A LOS SEÑORES CONCEJALES Y SERVIDORES
PÚBLICOS, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CHIMBO.

OBJETIVO: Conocer el nivel de conocimiento de Auditoría Forense y Gestión Administrativa Financiera.

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCCH?

Si

No

2. ¿Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCCH?

Si

No

3. ¿Creen que el GADMCCCH orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores?

Si

No

4. ¿Conoce si existe un código de conducta institucional?

Si

No

5. ¿Se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho, etc.?

Si

No

6. ¿Ha existido denuncias sobre actos de corruptela?

Si

No

7. ¿Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos?

Si

No

8. ¿Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el GADMCCH.?

Si

No

9. ¿Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el GADMCCH?

Si

No

10. ¿Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos?

Si

No

11. ¿Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el GADMCCH?

Si

No

12. ¿Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el GADMCCH?

Si

No

Anexo N° 2 Entrevista

FICHA DE LA ENTREVISTA
Instancia: Nombre: Cargo: Fecha: Entrevistadores:
PREGUNTAS
PREGUNTA N° 1 ¿Cree usted que existe una mala asignación de recursos en el GADMCCH? <hr/>
PREGUNTA N° 2 ¿Se ha realizado análisis de la información, de personal, financiera, administrativa, etc. en forma exhaustiva? <hr/>
PREGUNTA N° 3 ¿Creen que el GADMCCH orienta a proporcionar aseguramiento para disuadir o prevenir errores? <hr/>
PREGUNTA N° 4 ¿Conoce si existe un código de conducta institucional? <hr/>
PREGUNTA N° 5 ¿Se hacen controles adecuados para prevenir delitos, como abuso de confianza, cohecho, etc.? <hr/>
PREGUNTA N° 6 ¿Ha existido denuncias sobre actos de corruptela? <hr/>

PREGUNTA N° 7

¿Considera que se cumplen con los procedimientos de control interno para evitar actos ilícitos?

PREGUNTA N° 8

¿Cree usted que si se planifica oportunamente, esto reducirá al máximo riesgos de corrupción en el G.A.D.?

PREGUNTA N° 9

¿Se identifica y clasifica las actividades requeridas en el G.A.D.?

PREGUNTA N° 10

¿Se motiva a los trabajadores y se resuelve los conflictos entre ellos?

PREGUNTA N° 11

¿Se han establecido objetivos o estándares de desempeño en el G.A.D.?

PREGUNTA N° 12

¿Usted cree que es eficiente la Gestión Administrativa - Financiera en el G.A.D.?

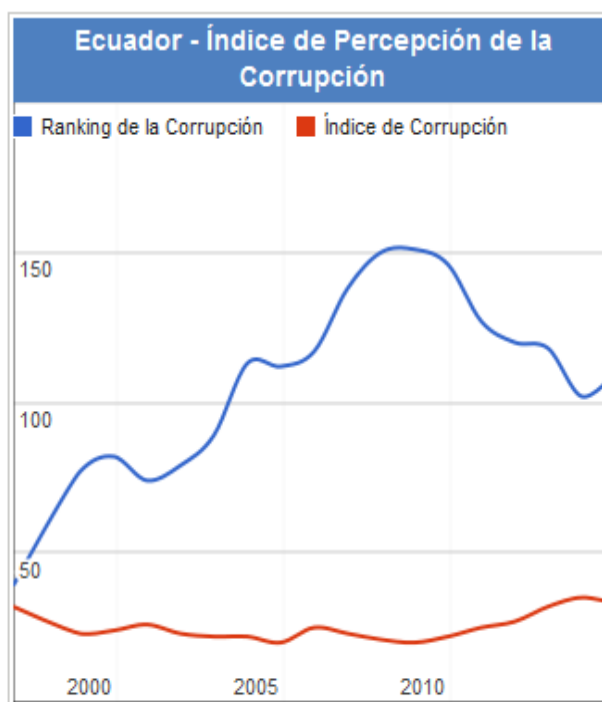
CONCLUSIÓN:

Anexo N° 3 Ficha de Observación.

FICHA DE OBSERVACIÓN.	
INSTANCIA:	
FECHA:	
OBSERVADORES:	
ACTIVIDAD OBSERVADA.	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Conclusión.	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	

Anexo N° 4 Índice de Percepción de la Corrupción.

Ecuador - Índice de Percepción de la Corrupción		
Fecha	Ranking de la Corrupción	Índice de Corrupción
2014	110°	33
2013	102°	35
2012	118°	32
2011	120°	27
2010	127°	25
2009	146°	22
2008	151°	20
2007	150°	21
2006	138°	23
2005	117°	25
2004	112°	20
2003	113°	22
2002	89°	22
2001	79°	23
2000	74°	26
1999	82°	24
1998	77°	23
1996	39°	32



Fuente: www.datosmacro.com

Elaborado por: Organización de Transparencia Internacional.

Bibliografía

- H. CONSEJO, N. (2014). CÓDIGO DE PROCESAMIENTO PENAL. Recuperado el 15 de Marzo de 2015, de Ediciones Legales: <http://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/este-es-19-C%C3%93DIGO-DE-PROCEDIMIENTO-PENAL-Reglamentos-Generales.pdf>
- ÁMEZ, F. M. (2000). Diccionario de contabilidad y finanzas, . En F. M. ÁMEZ, & España (Ed.). España: Cultural S.A.
- Anonimo. (2013). Manual de auditoria forense, 2012. . Obtenido de (<http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072-G914m/352.0072-G914m-Capitulo%20IV.pdf>)
- Arter Dennis. (2004). Auditorías de la calidad para mejorar su comportamiento. España: Díaz de Santos, S. A.
- Asamblea Nacional, M. (12 de 05 de 2008). Ley Orgánica del Servicio Público - Ministerio de Finanzas. Obtenido de www.lexis.com.ec:www.finanzas.gob.ec/wp-content/.../LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf
- Asamblea Nacional, R. d. (03 de Febrero de 2014). CODIGO ORGANICO INTEGRAL PENAL, COIP. Obtenido de http://www.aguaquito.gob.ec/sites/default/files/documentos/codigo_organico_integral_penal.pdf
- Blogger, P. b. (04 de 2015). Administración de Empresas. Obtenido de <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/fases-del-proceso-administrativo.html>
- Bolívar Acuña, M. (11 de 02 de 2014). ELHERALDO.COM. Obtenido de Columnas de Opinión: <http://www.elheraldo.co/columnas-de-opinion/del-delito-de-abuso-de-confianza-142473>
- CANO , M. (Enero de 2005). ASPECTOS LEGALES DE FORENSE EN INVESTIGACION DE FRAUDE CORPORATIVO.doc. Obtenido de

https://docs.google.com/document/d/1UI-bJQBbzTNVcKGjfsQ2WxGj8OU3y5G3LMwL-9_sY/edit?hl=es&pli=1

Cano Castano Miguel Antonio, L. D. (2006). Auditoría forense en la investigación criminal del lavado de dinero y activos. En L. D. Cano Castano Miguel Antonio, Auditoría forense en la investigación criminal del lavado de dinero y activos. Bogotá: Ecoe.

Colectivo. (15 de 03 de 2005). Auditoría Forense. Obtenido de www.monografias.com:
<http://www.monografias.com/trabajos65/auditoria-forense/auditoria-forense2.shtml>

Constituyente, A. (24 de Julio de 2008). Constitución de la Republica del Ecuador. Obtenido de www.asambleanacional.gov.ec:
http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf

Cristina, D. R. (2008). AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Tecnología educativa. Quito: Editorial CODEU .

Cuestionario de Control interno a las dependencias. (2010). Obtenido de (http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=6&cad=rja&uact=8&ved=0CDkQFjAF&url=http%3A%2F%2Fpuertolleras-meta.gov.co%2Fapc-aa-files%2F66633530643964633039333864363063%2F6__AUDITES__POR__AR_EAS.pdf&ei=W_U0VbvADpPmgwSzs4CYBw&usg=AFQjCNEhmOV)

Danilo, C. M. (2013). United States InterAmerican Community Affairs. Obtenido de TECNICAS DE INVESTIGACION EN AUDITORIA FORENSE:
<http://interamerican-usa.com/articulos/Auditoria/Audi-fore-tec-inv.htm>

Danilo, L. C. (2008). Auditoría Financiera Forense. En L. C. Danilo, Auditoría Financiera Forense (pág. 49). Bogotá: Kimpres Ltda.

Dávalos Arcentales, N. (2010). Fundamentos y práctica de auditoría forense. Quito _ Ecuador: Corporación de estudios y publicaciones (CEP).

- Diccionario, A. (s.f.). DEFINICIÓN miles de término explicados. Obtenido de Definición de Manual: <http://definicion.mx/manual/>
- Eduardo, S. (2012). Manual de auditoria forense. Obtenido de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/wwwwisis/documentos/TE/352.0072-G914m/352.0072-G914m-Capitulo%20IV.pdf>
- Eduardo, S. (2012). Manual de auditoria forense . Obtenido de (<http://www.wisis.ufg.edu.sv/wwwwisis/documentos/TE/352.0072-G914m/352.0072-G914m-Capitulo%20IV.pdf>)
- Eduardo, S. V. (2012). Manual de auditoria forense. Obtenido de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/wwwwisis/documentos/TE/352.0072-G914m/352.0072-G914m-Capitulo%20IV.pdf>
- ENCALADA, E. P.-E. (2010). POBLACIÓN, SUPERFICIE (KM2), DENSIDAD POBLACIONAL A NIVEL PARROQUIAL . Recuperado el 2015, de FUENTE: CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA (CPV 2010). INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS .: www.inec.gob.ec/...CPV/2_Densidad_Pobla_Nac_Prov_Cant_Parr.XLSX
- García, J. (2015). Auditor Forense. Obtenido de Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno/ AUDITOOL: <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/866-auditor-forense>
- Gonzales, L. (2012). Auditoría Forense.
- Gonzales, L. (2012). Auditoría Forense .
- HILL/Interamericana, M. (2005). PRINCIPIOS DE AUDITORÍA. México: S.A. DE C.V.
- LA COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION, H. (27 de 12 de 2004). LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y ... - Consep. Obtenido de http://www.consep.gob.ec/descargas/ley_de_sustancias_estupefacientes_y_psicotropicas.pdf

- Laguna Barrera, G. (07 de 2009). monografias.com. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos73/municipio/municipio2.shtml>
- Landa Sanchez, C. (07 de 2007). AUDITORÍA FORENSE. Obtenido de <http://cesarlandasanchez.blogspot.com/>
- Lawrence J. Gitman, E. N. (2003). Principios de Administración Financiera. México: Person Educación.
- LUNA, Y. b. (2007). Normas y procedimientos de la auditoría integral 4 edición . Colombia: ECOE ediciones.Ltda.
- MALDONADO, I. (02 de 2014). FASES DE LA AUDITORÍA FORENSE. Obtenido de www.occefs.com › Inicio › Foro › Foro Principal › Auditoría Forense
- Marcas de Auditoría. (2012). Obtenido de http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&cad=rja&uact=8&sqi=2&ved=0CD8QFjAI&url=http%3A%2F%2Fwww.infodf.org.mx%2Fnueva_ley%2F14%2F1%2Fdoctos%2Fguia_gral_audito%2Fanexo%25208%2520marcas%2520de%2520auditoria.doc&ei=6_Y0VYmpK_WLsQTUqYCo
- Navarrete Andrade, C. (2009). Capítulo 4 - Repositorio Digital ESPE. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1501/6/T-ESPE-021623-4.pdf>
- Oliva Aguinagalde, O. (22 de 09 de 2013). slideshare. Obtenido de <http://es.slideshare.net/orlandooliva/tablas-formulas-y-conceptos>
- Organización de Transparencia Internacional , O. (2014). Índice de Percepción de la Corrupción. Obtenido de www.datosmacro.com: <http://www.datosmacro.com/estado/indice-percepcion-corrupcion/ecuador>
- Ortega Castro, A. (29 de 01 de 2009). FINANZAS. Obtenido de <http://articulosfinanzas.blogspot.com/2009/01/definicion-de-administracion-financiera.html>

- Perez, C. (13 de 08 de 2013). Tipos de Auditorías y conceptos básicos. Obtenido de es.slideshare.net: <http://es.slideshare.net/cperezcabrales/tipos-de-auditoras-y-conceptos-bsicos>
- Ph.D, D. D. (2005). AUDITORIA FORENSE COMO UNA PERSPECTIVA DE INVESTIGACION CIENTIFICA. United states: InterAmericanCommunity Affairs.
- Prácticas, F. (2012). Administración Financiera. Obtenido de www.finanzaspracticas.com.co/finanzaspersonales/.../administracion.php: <http://www.finanzaspracticas.com.co/finanzaspersonales/presupuestar/personales/administracion.php>
- Taylor, H. F. (1987). Administración Industrial y General. <http://maryperez.galeon.com/admonindustrial.pdf>.
- Thompson, I. (10 de 2008). PronegocioS.net. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/administracion/que-es-administracion.html>
- UNODC. (2015). United Nations Office on Drugs and Crime. Obtenido de ONODC.org: <http://www.unodc.org/lpo-brazil/es/corrupcao/>
- Usuarios de Información Contable. (2007). La auditoría concepto, clases y evolución. Obtenido de Real Decreto 1514 por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad: <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>
- Yanel, B. L. (2007). NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL, . En B. L. Yanel. Colombia: ECOE EDICIONES LTDA.

Document	Path/Filename
Trabajo de graduación_Auditoria Forense.docx (D14217394)	TESIS-FENIEER CERDILLO ORIGINAL.pdf
Submitted 2015-05-05 12:54 (-05:00)	http://www.aguadator.gov.ec/sites/default/files/documentos/codigo_organico_integral_06nal.pdf
Submitted by Karina Saltoos (ksa213@hotmail.com)	TESIS-RECTOR VAREGAS.pdf
Receiver egarcia_ueb@analisis.orkund.com	http://www.monografias.com/trabajos3/final/final.shtml
Message Trabajo de Graduación Show full message	https://fcomolign.wordpress.com/areas-de-la-administracion/
	http://cesariandisanchez.blogspot.com/

10% of this approx. 63 pages long document consists of text present in 20 sources.

Urkund's archive: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO /final/Melina_Majorga_09.pdf

previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.

Ha sido elaborado bajo los lineamientos y disposiciones reglamentarias establecidas por la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar, Guayana, 5 de mayo del 2015 LIC. EDGAR ENRIQUE GARCÍA-ALARCÓN DIRECTOR V. AUTORIA NOTARIADA VI. TABLA DE CONTENIDOS 11. Contenido I. PORTADA III. DEDICATORIA III. AGRADECIMIENTOS III. CERTIFICACION DEL DIRECTOR IV. AUTORIA NOTARIADA V. VI. TABLA DE CONTENIDOS I.VIII. LISTA DE CUADROS Y GRAFICOS. XIX. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL. XIX. INTRODUCCIÓN. XVI.1. CAPÍTULO I.1.1. TEMA 2.1.2. ANTECEDENTES 3.1.3. FORMULACION DEL PROBLEMA. 3.1.4. JUSTIFICACION. 6.1.5. OBJETIVOS. 8.1.5.1. Objetivo general. 8.1.5.2. Objetivo específico. 8.1.6. MARCO TEORICO 9.1.6.1. Marco Referencial 9.1.6.2. Marco Geográfico. 11.1.6.3. Marco Legal 12.1.6.3.1. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. 12.1.6.3.2. Normativa Ecuatoriana 13.1.6.3.3. LEGISLACION DE CARACTER PENAL 14.1.6.3.4. NORMAS PROFESIONALES. 17.1.6.3.5. Resumen de las 10 normas generalmente aceptadas 19.1.6.3.6. Políticas de investigación forense. 20.1.6.3.7. Normas Internacionales de Auditoría (NIA) que se aplican en la Auditoría Forense. 22.1.6.5. TEORIA CIENTIFICA. 29.1.6.5.1. AUDITORIA FORENSE. 29.1.6.5.2. GESTION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA 45.1.7. HIPOTESIS. 59.1.6. VARIABLES 60.1.8.1. Variable Independiente 60.1.8.2. Variable Dependiente 60.1.8.3. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES 61.1.9. METODOLOGIA. 63.1.9.1. METODOS DE INVESTIGACION 63.1.9.1.1. Metodo Inductivo 63.1.9.1.2. Metodo de Analisis 63.1.9.1.3. Metodo Historico 63.1.9.2. Tipos de Investigacion. 64.1.9.2.2. Nivel Descriptivo. 64.1.9.2.3. Documentos Existentes. 64.1.9.2.4. Bibliografía. 64.1.9.2.5. De campo o directa. 64.1.9.3. Técnicas e Instrumentos para la obtención de datos. 65.1.9.3.1. Entrevista. 65.1.9.3.2. Observación. 65.1.9.3.3. Encuesta. 65.1.9.4. UNIVERSO Y MUESTRA 66.1.9.4.1. Universo. 66.1.9.5. PROCESAMIENTO DE DATOS. 66.2. CAPÍTULO II 67.2.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS. 68.2.1.1. Analisis de la entrevista. 68.2.1.2. Analisis e Interpretación de los Encuestas. 71.2.1.3. COMPROBACION DE LA HIPOTESIS 83.2.1.4. Decision. 83.2.1.5. CONCLUSIONES. 85.2.1.6. RECOMENDACIONES. 86. CAPÍTULO III 88.3.1. PROPUESTA. 89.3.2. INTRODUCCION. 90.3.3. JUSTIFICACION. 91.3.4. OBJETIVOS. 92.3.4.1. Objetivo General. 92.3.4.2. Objetivos Especificos. 92.3.5. FUNDAMENTACION TEORICA. 93.3.6. DESARROLLO DEL MANUAL. 94.3.6.1. Fases de la Auditoría Forense 94.3.7. DESARROLLO DE LAS FASES DE AUDITORIA FORENSE. 95.3.7.1. FASE 1.- Planificación de la Auditoría Forense. 95.3.7.2. FASE 2.- Ejecución de la Auditoría Forense. 111.3.7.3. FASE 3.- Informe Forense. 144.3.7.4. FASE 4.- Seguimiento del Informe Forense. 150.3.7.4.1. SOCIALIZACION