

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **Examen especial de Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con la Norma de Control Interno 403-Administración Financiera-Tesorería**

**Periodo: Al 28-02-2011**

**Código: AI-0013-2011**

**Jefe de equipo: Sr. José Silva**

#### **Facturas emitidas posteriores a la recaudación**

La falta de emisión de normativa interna, por parte del Tesorero, en la que se señale las acciones a seguir para la entrega de facturas a los usuarios, así como, para la estandarización de los procedimientos para la entrega de los documentos que sustentan las recaudaciones, ocasionó retrasos en los registros presupuestarios y contables y que los directivos de la institución no dispongan de información oportuna para la toma de decisiones.

#### **Recomendación**

##### **Al Tesorero:**

1. Preparará un proyecto de instructivo para el manejo, control y registro de las recaudaciones que incluya aspectos como la forma de recaudación, entrega de facturas, especies valoradas, documentos sustentatorios, plazos de entrega de la documentación, consolidación de la información, conciliación y control de las recaudaciones, el mismo que será presentado a la Dirección Financiera para su revisión y a la Prefectura para su aprobación y difusión.

#### **Falta de control en las especies valoradas**

La falta de control por parte de Tesorería en la venta de las especies valoradas en los parques Arqueológico Cochasquí y Recreacional Jerusalén, así como de lineamientos para el manejo e información para el registro en el Departamento de Contabilidad, ocasionó que no se disponga de información sobre sus existencias y que los saldos no consten en los Estados Financieros de la Institución.

#### **Recomendaciones**

##### **Al Tesorero:**

2. Formulará un proyecto de instructivo para el manejo y control de las especies valoradas emitidas, en el que consten aspectos como: Actas de Entrega – Recepción, formularios para los Informes de Venta, plazos de entrega de los documentos, entrega de informes para la contabilización, conciliación y control de las recaudaciones, plazos para el depósito, el mismo que será remitido a la Dirección para su revisión y a la Prefectura para su aprobación y difusión.

**Al Contador:**

3. Realizará una constatación física de las especies valoradas y registrará en las cuentas de orden 911.07 y 921.07 los saldos a la fecha de la acción; con posterioridad realizará los asientos contables de ingreso y egreso, a la fecha en que se produzca el hecho generador de débitos y créditos.

**No se concilian los depósitos en los bancos con las recaudaciones diarias**

La falta de sistemas de información en línea para el registro de los ingresos y las demoras en la entrega de información y documentación por parte de las personas encargadas de las recaudaciones, ocasionó que no se concilien diariamente los datos de los depósitos bancarios y las recaudaciones.

**Recomendaciones****Al Director de Gestión de Economía y Finanzas:**

4. Implementará un sistema en línea que permita que la Oficina de Recaudaciones obtenga información diaria de las recaudaciones y depósitos efectuados en las cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

**A la Jefa de Recaudaciones:**

5. A más de receptar y depositar los valores ingresados a través de las ventanillas, se encargará de recibir, controlar, consolidar, conciliar la información y entregar a Presupuesto la documentación de las recaudaciones diarias.
6. Preparará un proyecto de instructivo para el manejo, custodia y control de las recaudaciones, que incluya aspectos como: tipos de ingresos y documentos que acreditan el pago de la obligación para cada caso, formas de recaudación, informes diarios de transacciones, manejo de los documentos sustentatorios, plazo para los depósitos y entrega de documentos, actas de entrega-recepción, control de la recaudación, constataciones físicas, conciliación de la información, el mismo que será remitido a la Dirección para su revisión y a la Prefectura para su aprobación y difusión.

**Conciliaciones bancarias no son oportunas**

El área de Análisis y Depuración de SalDOS del Departamento de Contabilidad dispone de un módulo para las conciliaciones bancarias en el sistema Olympo, sin embargo no presta las facilidades para realizar este proceso, por lo que las conciliaciones bancarias no son oportunas, lo que incide en la presentación tardía de los Estados Financieros.

**Recomendaciones****Al Contador General:**

7. Coordinará con el funcionario encargado del control informático de la Dirección Financiera y el proveedor del Sistema de Contabilidad Olympo, para que

realice los cambios necesarios en el módulo de Conciliaciones Bancarias, de tal manera que facilite la realización de estos procesos de manera oportuna.

**Al Director de Gestión Económica y Financiera:**

8. Programará y solicitará la autorización e inclusión de los recursos necesarios para la actualización del módulo de Conciliaciones Bancarias del Sistema de Contabilidad Olympo en el Plan Anual de Compras del 2012.

**No existe una programación de caja para el pago de obligaciones**

Tesorería no dispone de un Instructivo para la elaboración de la programación de caja, lo que ocasiona demoras en los pagos de las obligaciones.

**Recomendación**

**Al Tesorero:**

9. Preparará un proyecto de instructivo, para la programación de caja, que incluya, fecha de ingreso de la documentación, valor, documentación completa, y disponibilidad en caja, el mismo que será remitido a la Dirección para su revisión y a Prefectura para su aprobación y difusión.

**No se utiliza el flujo de caja en la programación financiera**

El Director Financiero, no dispuso al Tesorero la elaboración del Flujo del Efectivo, para optimizar el uso de los recursos y mantener concordancia entre el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales, para facilitar la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.

**Recomendaciones**

**Al Director de Gestión Económica y Financiera:**

10. Con el personal responsable de las áreas de Tesorería y Administración Presupuestaria, realizará la Programación Financiera Institucional y establecerán los lineamientos para la formulación del Flujo de Caja, acciones que serán formalizadas en un documento que deberá ser presentado al Director para su aprobación.

**Al Tesorero:**

11. A base de los lineamientos aprobados por el Director Financiero formulará mensualmente el Flujo de Caja, para que lo utilice como herramienta para la optimización y control del uso del efectivo, y presentará informes mensuales para que el Director verifique el cumplimiento de la ejecución presupuestaria con la disponibilidad de fondos.

**Inversiones financieras, control y verificación física**

La falta de constataciones físicas trimestral y/o semestral de las acciones y certificados de aportación que mantiene Tesorería en custodia, ocasionó que la información no sea oportuna y confiable y los registros no se encuentren actualizados.

## **Recomendación**

### **Al Tesorero:**

12. Conformará una comisión con personal que no tengan bajo su responsabilidad el registro y custodia de los papeles fiduciarios, para que en forma semestral, realicen la constatación física de las acciones y certificados de aportación que mantiene en custodia el Tesorero.

### **Al Contador:**

13. Con el resultado de la verificación física, enviada por el Departamento de Tesorería, el Contador efectuará el cruce de información con los mayores auxiliares de la cuenta Inversiones Financieras, a fin de que la información sea oportuna y confiable.