



Guayaquil, 5 de Mayo de 2009

Señores

Miembros de la Asamblea General
de la Fundación Malecón 2000
Ciudad

De mis consideraciones:

De conformidad con el Artículo 33 del Estatuto Social de la Fundación Malecón 2000 y en virtud de mi designación como Auditor Interno de la Institución, aprobada por los miembros del Directorio en el Acta realizada el 25 de Abril de 2007, cúpleme adjuntar para vuestro conocimiento el Informe del Auditor Interno por el año 2008.

Atentamente,

Ing. Com. Leticia Recalde Salazar, MADE
Auditora Interna
Reg. Prof. N° 2562

CC: Ing. Roberto Espíndola – Gerente Técnico
Ing. Daniel Torre – Gerente Financiero Administrativo



**INFORME DEL AUDITOR INTERNO
DE LA FUNDACION MALECÓN 2000
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

FECHA DE EMISIÓN: 5 DE MAYO DE 2009

CONTENIDO

		Página
I.	Manuales de Procedimientos	3
II.	Informes emitidos durante el año 2008	6
III.	Opinión sobre Control Interno y sobre el Balance General	8

I. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Con el objetivo de establecer los procedimientos operativos a seguir en las transacciones que la Fundación Malecón 2000 desarrolla, Auditoría Interna propuso manuales de procedimientos que fueron revisados y discutidos por los responsables y autorizados por la Gerencia General. A continuación un extracto de ellos:

A. GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para Programa Educativo – Primera Actualización

Fecha de emisión: 17 de Julio de 2008

Objetivo:

Reemplazar al procedimiento de creación del Programa Educativo anterior emitido en junio de 2007, ampliando la operativa a seguir desde el contacto de la institución educativa con la Fundación Malecón 2000 a través de los departamentos competentes denominados internamente recursos, entre los que figuran: el Teatro IMAX, MID Manejo de Desechos Integrados, Museo Guayaquil en la Historia, Isla Santay, etc.; hasta: la suscripción de convenios, facturación, forma de cobro, acumulación de puntos de canje de beneficios, cálculo de comisiones para las promotoras, flujos procesos, entre otros.

2. Procedimiento para creación del Centro de Promociones y Servicios

Fecha de emisión: 14 de Agosto de 2008

Objetivo:

Definir las funciones del Centro de Promociones y Servicios (CPS) que se crea dentro de la estructura organizacional para reemplazar al Dpto. de Donaciones por haber culminado las funciones para las que fue creado. El manual describe las funciones operativas y de coordinación del CPS.

B. GERENCIA TEATRO IMAX

Con fecha 13 de noviembre de 2008, se emitió la primera actualización de los procedimientos operativos de Teatro IMAX que incluyó a Museo Naval Guayaquil

en la Historia, y ciertas modificaciones consistentes con el resto de procedimientos de la Fundación Malecón 2000. A continuación, un resumen:

1. Generalidades

Objetivos:

- Definir las principales funciones del personal.
- Establecer los procedimientos para el registro y control de operaciones.
- Describir los conceptos principales relacionados al funcionamiento del Teatro y Museo Naval.

2. Reportes del Sistema Cinestar

Objetivo:

Detallar los principales reportes del Software denominado Cinestar que se utiliza para el registro de operaciones, a fin de obtener estadística de ventas por película, rango de fechas, horas de funciones, entradas etc.

3. Comprobantes De Venta

Objetivos:

- Mostrar los formatos de notas de venta usados en la emisión de boletos y en la venta de artículos de fast food y merchandising
- Agregar el formato de devoluciones en venta.

4. Manual del Empleado

Objetivo:

Definir la política laboral del Teatro y Museo a base de la legislación laboral vigente, definiendo horarios, normas de seguridad, mantenimiento, y otras expectativas de desempeño laboral.

5. Funciones del Proyeccionista

Objetivo:

Determinar las principales funciones de los proyeccionistas, entre las que se encuentra amar y sincronizar las películas; y, dar mantenimiento preventivo y correctivo del área.

6. Funciones del Ejecutivo de Ventas

Objetivo:

Establecer las funciones relacionadas con la venta de boletos a grupos, entre las que se ha incluido las ventas para Programa Educativo de Teatro y Museo en coordinación con el Centro de Promociones y Servicios.

7. Personal de atención al público

Objetivo:

Determinar las funciones de atención al público incluyendo el cobro de las transacciones en efectivo o mediante tarjetas de crédito con la forma de reporte respectiva.

8. Funciones del Gerente del Teatro

Objetivo:

Detallar las funciones relativas a la administración, desarrollo, promoción, comercialización y gestión del Teatro y Museo.

9. Funciones del jefe de proyección

Objetivos:

- Mantener de forma permanente la atención al film proyectado.
- Cumplir con el mantenimiento y control de calidad de todos los equipos, filmes y bandas de sonido.
- Llevar un registro del inventario de filmes y bandas de sonido.
- Ejecutar el plan de contingencias en caso de fallas.

10. Procedimientos en boleterías, fast food y merchandising,

Objetivos:

- Actualizar los montos de fondos rotativos de caja, de adquisiciones mediante caja chica.
- Detallar turnos de cajeros acorde con la legislación laboral vigente.
- Establecer los procedimientos para la venta en boletería, fast food y merchandising, devoluciones, depósito de recaudaciones y reportes periódicos a Contabilidad, entre otros.

11. Transacciones contables

Objetivo:

Documentar las transacciones tipo para el registro de auspicios, canje e inventarios.

12. Procedimientos para venta con tarjeta de crédito

Objetivo:

Definir la emisión de vouchers, recopilación, registro y reportes para el Dpto. de Contabilidad.

13. Control de Inventarios

Objetivo:

Determinar los procedimientos a seguir en la reposición, registro, venta, consumo, costo de venta y frecuencia del inventario físico de los artículos del Teatro y Museo.

C. Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal para la Regeneración Urbana

Manual de procedimientos para contratación de consultoría, adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Con fecha 31 de diciembre de 2008, se propuso a Guayaquil Siglo XXI, el manual de procedimientos aplicable a todo tipo de contratación pública, con el objetivo de modificar a partir del año 2009 el procedimiento anterior, basándose en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, reformas y resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP)

II. INFORMES EMITIDOS DURANTE EL AÑO 2008

A continuación un resumen de los informes de Auditoría Interna del 2008 entregados a la Gerencia General como resultado de la verificación de los procedimientos operativos autorizados, los mismos que incluyeron: la fecha de

corte, alcance, objetivos, hallazgos, seguimiento y comentarios de los auditados a las observaciones en caso de haberlas.

A continuación se listan los informes emitidos por el año 2008:

a) Arqueos de cajas en Parqueos.

Fecha de emisión: 15 de mayo de 2008.

Objetivo: Verificar la consistencia con registros operativos y contables de los fondos rotativos y recaudación de parqueos de Malecón 2000, Malecón del Salado y Av. Olmedo, desde el 5 hasta el 7 de mayo de 2008.

b) Arqueos de cajas chicas.

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2008.

Objetivo: Verificar la consistencia con registros operativos y contables de los fondos fijos de caja chica, fondos rotativos del Teatro IMAX y del Museo de Dioramas “Guayaquil en la Historia” y recaudaciones por ventas mostradas por los sistemas de información durante los arqueos.

c) Inventario físico en Teatro IMAX.

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2008.

Objetivo: Verificar el procedimiento seguido por el Dpto. de Operaciones del Teatro IMAX para la toma física de artículos de fast food y merchandising al 12 de mayo de 2008.

d) Control Interno en Teatro IMAX y Museo.

Fecha de emisión: 31 de octubre de 2008.

Objetivos: Verificar y actualizar los procedimientos operativos y de control interno del Teatro IMAX y Museo, que se encontraban vigentes a la fecha de corte, 30 de junio de 2008.

e) Cámaras de seguridad en parqueos.

Fecha de emisión: 3 de diciembre de 2008.

Objetivo: Observar la ubicación de las cámaras de seguridad en todos los parqueos de Malecón 2000 y Malecón del Estero Salado efectuando un recorrido por los puntos de seguridad entre el 3 y el 7 de octubre de 2008.

f) Inventario físico y procedimientos para uso de máquinas dispensadoras de papel higiénico.

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2008.

Objetivos:

- Corroborar que la operativa seguida por el Dpto. de Operaciones en cuanto al uso de las 36 máquinas dispensadoras de papel higiénico que se encuentran colocadas en los baños de Malecón 2000 y Malecón del Salado, esté conforme a lo descrito en el manual de procedimientos GO-009 emitido en noviembre de 2006.
- Constatar la existencia de rollos en bodega al 5 de enero de 2009 comparándola con registros operativos.
- Comprobar que el depósito de la recaudación obtenida a la fecha de la revisión, sea adecuado.

g) Inventario físico de souvenirs en la bodega de la oficina de Recaudaciones

Fecha de emisión: 31 de enero de 2009.

Objetivo: Verificar el procedimiento seguido por el Dpto. de Operaciones en la oficina de Recaudaciones para la toma física de souvenirs con fecha 9 de enero de 2009, para lo cual se cortaron los registros al 31 de diciembre de 2008.

No existen hallazgos para los cuales la Gerencia no haya tomado los correctivos y seguimiento correspondiente.

III. OPINION SOBRE EL CONTROL INTERNO Y BALANCE GENERAL

Las evaluaciones efectuadas en el transcurso de las revisiones de Auditoría Interna, resumidas en los informes detallados en el Título II, permiten concluir que



los resultados del uso de sistemas de ingreso, proceso, control e información contable y operativa, son razonables.

Adicionalmente, Auditoría Interna ha efectuado revisiones al Balance General de acuerdo a normas de auditoría, las mismas que incluyen pruebas, muestreos y obtención de la evidencia que soporta las cifras más representativas y la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, lo cual le permite concluir que los saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2008 se presentan de forma razonable de acuerdo con las normas ecuatorianas de contabilidad.

Atentamente,

Ing. Com. Leticia Recalde Salazar, MADE

Auditora Interna

Reg. Prof. N° 2562