



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA
EL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2013.

AUTORAS:

PAOLA CAROLINA UQUILLAS PEÑAFIEL
SANDRA ELIZABETH CRUZ INSUASTE

RIOBAMBA-ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación, ha sido desarrollado por las Sras. PAOLA CAROLINA UQUILLAS PEÑAFIEL Y SANDRA ELIZABETH CRUZ INSUASTE, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR

Ing. Norberto Morales Merchán

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Cruz Insuaste Sandra Elizabeth y Uquillas Peñafiel Paola Carolina, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 7 diciembre 2015

Cruz Insuaste Sandra Elizabeth

CI. 060206726-6

Uquillas Peñafiel Paola Carolina

CI. 060372949-2

DEDICATORIA

A Dios por haber guiado e iluminado mi camino, por haberme dado fuerzas y motivos para surgir y para cumplir esta meta.

A mis hijos Julián y Emiliano, por ser mi fuente de inspiración para sobresalir y alcanzar cada una de las metas que me proponga, a ustedes les dedico mi vida entera.

A mis padres, por estar conmigo, por enseñarme a crecer, por apoyarme y guiarme, por ser las bases que me ayudaron a llegar hasta aquí.

Paola Carolina Uquillas Peñafiel

DEDICATORIA

A DIOS

Por haberme dado su amor incondicional en todo momento, y permitirme llegar a esta meta en mi vida, por su bondad y generosidad infinita en mi diario vivir pues he tenido la oportunidad de llegar hasta aquí junto a todas las personas queridas.

A MIS PADRES E HIJOS

A mis padres por ser el pilar fundamental que ha guiado mi vida, pues ellos con su comprensión y apoyo han hecho que mis sueños ahora se conviertan en realidad.

A mis amados hijos Gabriel y Ayeleth que me han enseñado el cariño infinito a la vida y por esa razón el esfuerzo de cada día.

Sandra Elizabeth Cruz Insuaste

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, ser maravilloso que me da fuerza y fe para creer lo que me parecía difícil de terminar. A mis padres Pablo y Carmita por ser mi mayor apoyo y mi pilar fundamental en mi preparación académica y personal, gracias por brindarme su apoyo incondicional en cada momento y en cada etapa de mi vida, Dios les pague.

A todas las persona que de una u otra manera me han brindado su granito de arena para llegar a concretar una más de mis metas.

Paola Carolina Uquillas Peñafiel

AGRADECIMIENTO

En este trabajo de tesis me gustaría en primer lugar agradecer a Dios, pues estoy clara que sin Él no hubiera llegado a ninguna parte, por brindarme salud cada día, y al salir el sol recordarme que siempre hay un nuevo comienzo y así ver plasmado ahora mi sueño tan anhelado.

Un agradecimiento eterno a Papito mío y mi mami pues con su sacrificio me enseñaron que las cosas buenas se las logra con trabajo y esfuerzo.

De igual manera a mis hijos Gabriel y Ayeleth quienes con su cariño ingenuo y sincero me apoyaron sin condiciones en mi vida profesional, pues ellos han sido la inspiración de mi vida.

También me gustaría agradecer a todos mis profesores y amigos, en especial al Ing. Jorge Arias e Ing. Norberto Morales, que más que guías han sabido ser verdaderos amigos, pues gracias a sus consejos y paciencia nos han sabido enrumbar en el mundo del saber.

.

Sandra Elizabeth Cruz Insuaste

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificado del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Agradecimiento.....	vii
Índice general.....	viii
Índice de figuras.....	xi
Índice de tablas	xiii
Resumen ejecutivo.....	xv
Summary.....	xvi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación Espacial	3
1.1.2.2 Delimitación Temporal	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD).....	7
2.2.2 Auditoría.....	7
2.2.3 Auditoría de Gestión	15
2.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptados	21

2.2.5	Riesgos de una Auditoría de Gestión.....	24
2.2.6	Control Interno.....	25
2.2.7	Indicadores de Gestión	29
2.3	IDEA A DEFENDER.....	30
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		31
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.1.1	Enfoque cuantitativo	31
3.1.2	Enfoque cualitativo	32
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	32
3.2.1	Investigación Histórica	32
3.2.2	Investigación Descriptiva	33
3.2.3	Investigación Documental.....	33
3.2.4	Investigación de Campo	33
3.2.5	Investigación Mixta.....	33
3.2.6	Investigación Analítica	33
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	34
3.3.1	Muestra	34
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	36
3.4.1	Técnicas de Verificación Escrita.....	36
3.4.2	Técnicas de Verificación Documental.....	37
3.4.3	Técnicas de Verificación Física.....	37
3.5	RESULTADOS	37
3.5.1	Tabulación de Encuestas	38
3.5.2.	Resultados Generales de las Encuestas	58
3.5.3.	Diagnóstico resultado de las Encuestas	59
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	60
3.6.1	Idea a defender.....	60
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		61
4.1	TÍTULO DE LA PROPUESTA:.....	61
4.2.	ARCHIVO PERMANENTE.....	62
4.2.1.	Índice del archivo permanente.....	62
4.2.2.	Información general del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón chambo	63

4.3.	ARCHIVO CORRIENTE	80
4.3.2.	Fase i: familiarización y revisión de la legislación	84
4.3.2.1.	Carta de presentación y compromiso	84
4.3.2.2.	Visita preliminar	85
4.3.2.3.	Entrevista.....	86
4.3.2.4.	Entrevista respuestas	86
4.3.2.5.	Análisis de la entrevista.....	90
4.3.2.6.	Notificaciones de inicio de la auditoría	92
4.3.2.7.	Requerimiento de información	97
4.3.2.8.	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	100
4.3.2.9.	Análisis situacional	113
4.3.3	FASE II	124
4.3.3.1.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	124
4.3.3.2	HOJA DE HALLAZGOS	151
4.3.4.	FASE III	155
4.3.4.1.	Revisión de la estructura orgánica	155
4.3.4.2.	Flujograma para la baja de activos fijos	162
4.3.4.3.	Verificación de documentos	168
4.3.4.4.	Diseño de indicadores	173
4.3.6.	FASE V	184
4.3.6.1.	MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES	184
	CONCLUSIONES	185
	RECOMENDACIONES.....	186
	BIBLIOGRAFÍA	187
	ANEXOS	189

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Fases de la Auditoría	18
Figura 2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	22
Figura 3. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º.1	38
Figura 4. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º.2	39
Figura 5. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º.3	40
Figura 6. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º.4.....	41
Figura 7. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 5.....	42
Figura 8. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 6.....	43
Figura 9. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 7.....	44
Figura 10. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 8.....	45
Figura 11. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 9.....	46
Figura 12. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 10.....	47
Figura 13. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 11.....	48
Figura 14. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 12.....	49
Figura 15. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 13.....	50
Figura 16. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 14.....	51
Figura 17. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 15.....	52
Figura 18. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 16.....	53
Figura 19. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 17.....	54
Figura 20. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 17.....	56
Figura 21. Análisis en porcentajes de la pregunta n.º 19.....	57
Figura 22. Resultados generales de las encuestas	58
Figura 23. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.....	63
Figura 24. Ubicación física del GAD Municipal de Chambo	64
Figura 25. Organigrama Estructural del GAD Municipal de Chambo.....	71
Figura 26. Organigrama Estructural del GAD Municipal de Chambo.....	104
Figura 27. Funcionarios y directivos principales del GAD Chambo	106
Figura 28. Funcionarios del GAD Municipal.....	107
Figura 29. Flujograma para la baja de activos.....	163
Figura 30. Flujograma para ingreso al sistema devengo de ingresos	165
Figura 31. Estado de ejecución presupuestaria	168

Figura 32. Estado de ejecución presupuestaria	169
Figura 33. Presupuesto 2013	170
Figura 34. Resumen de los gastos programados, clasificación económica y funcional de los gastos programados	171
Figura 35. Nómina de servidores relacionados con el presente examen.....	172
Figura 36. Hoja de hallazgos - Control Interno.....	178

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población y Muestra	36
Tabla 2. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n°1	38
Tabla 3. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n°2	39
Tabla 4. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n°3	40
Tabla 5. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n°4	41
Tabla 6. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n°5	42
Tabla 7. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 6	43
Tabla 8. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 7	44
Tabla 9. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 8	45
Tabla 10. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 9	46
Tabla 11. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 10	47
Tabla 12. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 11	48
Tabla 13. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 12	49
Tabla 14. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 13	50
Tabla 15. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 14	51
Tabla 16. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 15	52
Tabla 17. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 16	53
Tabla 18. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 17	54
Tabla 19. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 18	56
Tabla 20. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta n° 19	57
Tabla 21. Resultados cuantitativos generales	58
Tabla 22. Índice del Archivo Permanente	62
Tabla 23. Hoja de referencias	72
Tabla 24. Hoja de referencias	73
Tabla 25. Programa de Auditoría	74
Tabla 26. Programa de Auditoría Fase I	74
Tabla 27. Programa de Auditoría Fase II	76
Tabla 28. Programa de Auditoría Fase III	77
Tabla 29. Programa de Auditoría Fase III	77
Tabla 30. Programa de Auditoría Fase IV	78

Tabla 31. Programa de Auditoría Fase V	79
Tabla 32. Datos del Archivo Corriente	80
Tabla 33. Índice del Archivo Corriente	81
Tabla 34. Índice del Archivo Corriente	81
Tabla 35. Índice del Archivo Corriente	82
Tabla 36. Modelo de Matriz de Evaluación preliminar del riesgo en Auditoría	111
Tabla 37. Tiempo estimado para el desarrollo del examen	112
Tabla 38. Análisis interno	113
Tabla 39. Perfil Estratégico Interno	119
Tabla 40. Matriz de impacto y ocurrencia interna	115
Tabla 41. Perfil estratégico interno	116
Tabla 42. Matriz de medios internos	117
Tabla 43. Análisis de medio externo	119
Tabla 44. Matriz de impacto externo	120
Tabla 45. Foda del GAD Municipal de Chambo	121
Tabla 46. Matriz de perfil estratégico externo	122
Tabla 47. Cuestionario de integridad y valores éticos	125
Tabla 48. Cuestionario de competencia profesional	126
Tabla 49. Cuestionario de filosofía y estilo de dirección	127
Tabla 50. Cuestionario de asignación de autoridad y responsabilidad	130
Tabla 51. Cuestionario sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos	131
Tabla 52. Matriz de ponderación del entorno de control	132
Tabla 53. Matriz de ponderación-información y comunicación	141
Tabla 54. Cuestionario de actividades de control	144
Tabla 55. Matriz de Ponderación-Información y Comunicación	151
Tabla 56. Cuestionario de Actividades de Control	150
Tabla 57. Matriz de Ponderación - Actividades de Control	152
Tabla 58. Cuestionario de monitoreo	155
Tabla 59. Matriz de Ponderación Monitoreada	156
Tabla 60. Hoja de Hallazgos	158
Tabla 61. Monitoreo Estratégico de Recomendaciones	190

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente trabajo investigativo tiene como finalidad realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, provincia de Chimborazo para el período enero-diciembre del 2013, en la cual se abordan temas referentes a la gestión municipal, principales aspectos del municipio como su historia, misión, visión, objetivos, estructura económica; fundamentos de la Auditoría de Gestión, herramientas y fases. Posteriormente se realizara la aplicación de las cinco fases de la Auditoría que son: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, información-comunicación y supervisión-monitoreo basándonos en conocimientos técnicos y prácticos, así como en manuales, libros, folletos y demás fuentes bibliográficas y lincográficas recopilados durante la investigación, obteniendo resultados que fortalecerán a la entidad positivamente.

La Auditoría de Gestión determinará si el desempeño o ejecución de sus funciones se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, examinando y evaluando los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Con el propósito de entregar una comunicación segregada para lograr que las recomendaciones se implanten con los beneficios que de ella se deriven se presenta un informe detallado con los hallazgos encontrados durante la Auditoría, la falencia en la contratación del personal, la falta de conocimiento de la existencia de un plan de contingencia para posibles eventualidades, la falta de reportes de las actividades que se realizan en cada departamento, entre otros, son los problemas encontrados en el GAD Municipal.

Se recomienda establecer directrices para modificar y desarrollar adecuadamente los sistemas de información, realizar la evaluación de resultados pertinentes para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, acoger las recomendaciones emitidas por la auditoría para asegurar el correcto flujo de las actividades.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The following research aims to conduct a management audit to The Decentralized Autonomous Municipal Government of Chambo Town, Chimborazo province for the period January to December 2013, in which issues relating to municipal management, the municipality main aspects are addressed as its, history, mission, vision, objectives, administrative structure; Audit fundamentals of management tools and phases.

Subsequently the implementation of the five phases of the audit will be performed are: preliminary knowledge-information communication planning, implementation, monitoring and supervision-based on practical expertise, as well as manuals, books, brochures and other literature sources during the investigation, obtaining results that will strengthen the company positively.

The management audit will determine if the performance or execution of their duties being performed in accordance with the principles and criteria of efficiency, effectiveness, economy, ethics and ecology, examining and evaluating the originally expected results and measured in accordance with institutional indicators relevant performance.

In order to deliver a segregated to ensure that the recommendations are implemented with the benefits derived from it a detailed report with the findings in the audit report, the flaw in the contingency presented for unplanned communication, lack of reports the activities performed in each department, among others, are the problems encountered in the Municipal GAD.

It is recommended to establish guidelines for change and orderly development of information systems, the evaluation of relevant results to verify the degree of compliance with the objectives, accept the recommendations of the audit to ensure the smooth flow of activities.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión, constituye una herramienta superior de control, que puede ser aplicada tanto al sector público como al privado. Sin embargo la mayoría de firmas auditoras solo ofertan exámenes financieros aminorando la verdadera importancia de la Auditoría de Gestión. El sector público en la actualidad está inmerso en un gran cambio, el mismo que prioriza el bienestar de los ciudadanos, la transparencia en el uso de los recursos, y el alcance de los objetivos. La consecución de este cambio debe ser verificada de forma continua mediante una Auditoría de Gestión.

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, para el período enero – diciembre del 2013, permitió detectar falencias en los procesos administrativos y operativos, los mismos que se evaluaron y examinaron el grado de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética, en consecución de los objetivos institucionales, aportando conclusiones y recomendaciones necesarias para tomar medidas reformativas.

Se fundamentó también la medición del desempeño del personal, además que se desarrolló los procesos para la verificación de los elementos de la auditoría de gestión, los mismos que se dieron a conocer a través de un informe técnico a los representantes de la institución los hallazgos encontrados por medio de las distintas fases que se utilizaron para esta indagación, así como también los métodos investigativos como por ejemplo el histórico, descriptivo, deductivo para la recolección de diferentes datos que ayudaron a la búsqueda de información.

La auditoría de Gestión al GAD Municipal de Chambo es de vital importancia pues con esto se constata que aún hay un déficit en el control interno, cuyo objetivo es salvaguardar los procedimientos, reglas, estatutos dentro de una entidad para el buen funcionamiento y desempeño de las organizaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo hemos observado que no cuentan con una razonable estructura administrativa, un adecuado sistema de control interno, como herramientas indispensables para una óptima utilización de los recursos; a raíz de lo cual se puede observar los siguientes problemas:

- Dificultades con la gestión financiera y administrativa a causa de los cambios en las normativas que implican innovaciones al planificar correctamente el presupuesto.
- Incorrecto uso de los recursos, que resultan indispensables para el funcionamiento de los municipios y el servicio efectivo en su comunidad.
- No se ejecuta en su totalidad el presupuesto anual asignado al GAD, para que se cumplan con los objetivos previstos y se evite incurrir gastos que excedan los montos presupuestados.
- Se detecta la falta de una adecuada segregación de funciones, dando oportunidad a que se cometan y oculten errores y fraudes.
- No existe un adecuado sistema de selección de personal y no está bien definido los procedimientos de reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- Inadecuado sistema de control interno que no permite promover la eficiencia, efectividad, economía, ética y la ecología en la organización.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera incidirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, la aplicación de una Auditoría de Gestión?

1.1.2 Delimitación del Problema

1.1.2.1 Delimitación Espacial

La presente Auditoría de Gestión se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, ubicado en las calles 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo.

1.1.2.2 Delimitación Temporal

La Auditoría de Gestión comprende un período entre enero a diciembre del 2013.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión determinará si el desempeño o ejecución de sus funciones se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, examinando y evaluando los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. El desarrollo exige del sector público, una gestión efectiva, eficiente y honesta, para lograr este propósito necesita contar con el Talento Humano altamente calificado, en consecuencia los servidores deben ser adecuadamente seleccionados, capacitados, motivados y altamente comprometidos con el municipio.

En el municipio la planificación presupuestaria se limita, en muchos casos, a la elaboración del presupuesto anual en función del año anterior, con escasa participación de las unidades de la institución. Partiendo de allí, a través de esta investigación se aportaría la aplicación de los enfoques teóricos que se manejan actualmente en cuanto al desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión administrativa dentro de toda institución.

Como estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría y al haber cumplido con todos los requerimientos de la Malla Curricular, nos encontramos en condiciones de aportar a la sociedad y contribuir a superar las deficiencias de las organizaciones públicas y privadas dentro del ámbito de la Auditoría. Nos encontramos capacitados para la elaborar y ejecutar planes de Auditoría e informar resultados,

conclusiones y recomendaciones con base a los conocimientos que nuestros maestros nos han formado dentro de las aulas de esta prestigiosa Carrera de Contabilidad y Auditoría, además somos capaces de plantear alternativas de solución en los campos de la Contabilidad y Auditoría, considerando las restricciones que se presenten en las diferentes áreas.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, para el periodo enero a diciembre del 2013, para medir el uso de los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Fundamentar mediante el soporte teórico bibliográfico la importancia de realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, para medir el desempeño del personal.
- Desarrollar los procesos de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, para verificar el cumplimiento de la eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología, en la utilización de los recursos.
- Dar a conocer a través de un informe técnico a los responsables de la institución, los hallazgos encontrados en el proceso de la auditoría, a fin que se tomen acciones correctivas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Luego de una revisión sobre temas de Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, en la Biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas en su Unidad Documental; se llegó a determinar que no se han llevado a cabo trabajos de tesis similares al presente tema propuesto.

Unos de los trabajos de Auditoria de Gestión, realizado por estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría es el siguiente:

Tema:

Auditoria de Gestión a la Jefatura de Avalúos, Catastros y Sistemas de Información Geo referenciada (Sig.) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Riobamba periodo 2013.

Autores:

Mayra Patricia Recuenco Ortiz

Año de Publicación:

2015

Conclusión:

Al efectuar la primera fase de la Auditoría de gestión, se obtuvo un conocimiento general de la Jefatura de Avalúos, Catastros y SIG del GADM del Cantón Riobamba donde se determinaron las falencias existentes y no conformidades, los mismos que son puestos en consideración para la toma de medidas correctivas.

Tema:

Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamate, Provincia de Chimborazo. Periodo 2013, para Incrementar los Niveles de eficiencia y eficacia Administrativa Financiera.

Autores:

Rosa Ana Yasaca Illiguan

Año de Publicación:

2015

Conclusión:

En el desarrollo de la auditoria de gestión se detectaron problemas en las gestiones realizadas la dirección administrativa y financiera, dificultando llevar una buena administración dentro de la entidad, el respectivo informe de auditoría indica las observaciones y recomendaciones para una adecuada toma de decisión por las autoridades competentes.

Tema:

Auditoria de Gestión al Gobierno Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Cantón Riobamba, periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Autoras:

María Isabel Daquilema Lema

Enma Esthela Cuvi Cruz

Año de Publicación:

2015

Conclusión:

Mediante la aplicación de la evaluación del Control Interno se determinó que la coordinación administrativa, no mantienen un control eficiente debido a que no proporciona un grado de seguridad razonable, basado en el análisis del funcionamiento de los cinco componentes en su conjunto.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Ecuador. Los GAD cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. El Alcalde o Alcaldesa son elegidos mediante votación popular, así como los Concejales y Concejalas, y de entre ellos se elige al Vicealcalde o Vicealcaldesa. Entre sus responsabilidades están: Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determina las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.

2.2.2 Auditoría

Generalidades de la Auditoría

La auditoría tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en la corrección de registros contables y en lo adecuado de las actividades especificándose dichos registros. Sin embargo, el énfasis ha venido cambiando a los largo de los años, ahora responde a una demanda de información útil que no se puede encontrar, tan solo en los estados financieros. A fines de la década de 1940 los analistas financieros y los banqueros expresaron el deseo de tener una información que permia realizar una evaluación administrativa. Hoy en día, inversionistas, entidades del gobierno público en general, buscan información con el fin de juzgar la calidad de la administración. En la actualidad es cada vez mayor la necesidad de examinar y evaluar la calidad de los administradores y los procesos mediante los cuales opera una organización. (Alarcón & Pérez, 2009)

- **Algunos conceptos sobre Auditoría**

En la Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría (Dávalos, 1990), se establece que: La Auditoría es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar y, en caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.

Según (Greco, 2000) afirma que la auditoría “es un proceso sistemático de control, verificación, y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y operaciones pertinentes, verificar la documentación y correspondencia, con las operaciones y registros y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finamente un informe del citado proceso”.

De acuerdo con lo anterior perspectiva epistemológica, el autor (Mantilla, 2009) dice que auditoría “es un método que busca acercar una materia sujeta (sujeto) a un *criterio*, en función a un *objetivo superior de control*. Su carácter científico depende de las metodologías que utilice para ello. Como conocimiento, ha evolucionado durante la historia en la misma medida que lo han ido haciendo la distinta materia sujeta, criterios y objetivos de control”.

- **Técnicas de Auditoría**

Según (Maldonado, 2001) las técnicas de auditoría son:

a) Técnicas de Verificación Ocultar:

- Comprobación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

b) Técnicas de Verificación Verbal:

- Indagación
- Análisis

c) Técnicas de Verificación Escrita:

- Conciliación
- Computación

d) Técnicas de Verificación Documental:

- Comprobación
- Computación

e) Tecnificación de Verificación Física:

- Inspección

f) Técnica de Análisis

Con más frecuencia el auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen.

Analizar:

- Superar en elementos o partes.

Comparar:

- Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

g) Técnica de Comprobación

La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Comprobar

Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

h) Técnica de Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

Computar

Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente exactitud aritmética de cálculo, por lo tanto se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

- **Conciliación**

Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

Conciliar

Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

- **Confirmación**

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer de la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de técnicas tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control directo y completo sobre los métodos para efectuar la confirmación.

Confirmar

Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta.

- **Indagación**

La indagación consiste en averiguar o adquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimientos sobre las operaciones de la misma, constituye la aplicación de esta técnica.

Indagar

Obtener la información verbal a través de averiguaciones y conservaciones.

La respuesta a una sola pregunta es excepcionalmente una porción minúscula del elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar un elemento de juicio satisfactoriamente, si todas son razonables o consistentes.

- **Inspección**

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo.

La aplicación de este método es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo fijo similar. La

verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

Inspeccionar

Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

- **Observación**

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi en todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Observar

Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

- **Revisión Selectiva**

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Revisar Selectivamente

Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

- **Rastreo**

Rastrear

Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir un asiento en diario hasta su pase a la cuenta de mayor general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Al revisar y evaluar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione las operaciones o transacciones respectivas y típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de sus procesos normales. (Maldonado M. K., 2011).

- **Tipos de Auditoría**

Según (Maldonado M. K., 2011), la auditoría según su campo de aplicación se clasifica de la siguiente manera:

- A. **Auditoría Externa:** Es externa, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.
- B. **Auditoría Interna:** Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.
- C. **Auditoría Financiera:** Control realizado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.

D. **Auditoría de Gestión:** Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

E. **Auditoría Administrativa:** Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

F. **Auditoría Operacional:** Es la revisión sistemática y exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones.

G. **Auditoría Gubernamental:** Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la Republica, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

H. **Auditoría integral:** Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluarla de manera integral, todas sus áreas administrativas.

- I. **Auditoría informática:** Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos, y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado y la emisión oportuna de sus resultados en la organización. (Maldonado M. , 2006).
- J. **Auditoría Forense:** examen que se realiza en empresas que han fenecido en sus actividades.

2.2.3 Auditoría de Gestión

- **Gestión:** es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. (Yanel Blanco Luna).

- **Auditoría de Gestión**

Según (Maldonado M. K., 2011). Una Auditoría de Gestión es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y mejorar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

2.2.3.1 Objetivo de una Auditoría de Gestión

Para Yanel Blanco Luna, dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- a) Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- b) Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- c) Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.

- d) Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- e) Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.

- **Alcance y enfoque del trabajo**

Para (Maldonado M. K., 2011). La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de la evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares. No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensas y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias.

En la auditoría de Gestión, el desarrollo completo de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

- a. Auditoría de gestión global del ente:

- Evaluación de la posición competitiva.
- Evaluación de la estructura organizativa.
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica.
- Balance social.
- Evaluación de los cuadros directivos.

- b. Auditoría de gestión del sistema comercial:

- Análisis de la estrategia comercial.
- Ofertas de bienes y servicios.
- sistema de distribución física.

- Política de precios.
- Función publicitaria.
- Función de ventas.
- Promoción de ventas.

c. Auditoría de gestión del sistema financiero:

- Capital de trabajo.
- Inversiones.
- Financiación a largo plazo.
- Planeación Financiera.
- Área internacional.

d. Auditoría de gestión del sistema de producción:

- Diseño del sistema.
- Programación de la producción.
- Control de calidad.
- Almacén e Inventarios.
- Productividad técnica y económica.
- Diseño y desarrollo de productos.

e. Auditoría de gestión de los recursos humanos:

- Productividad
- Clima laboral.
- Políticas de promoción e incentivos.
- Políticas de selección de información.
- Diseños de tareas y puestos de trabajo.

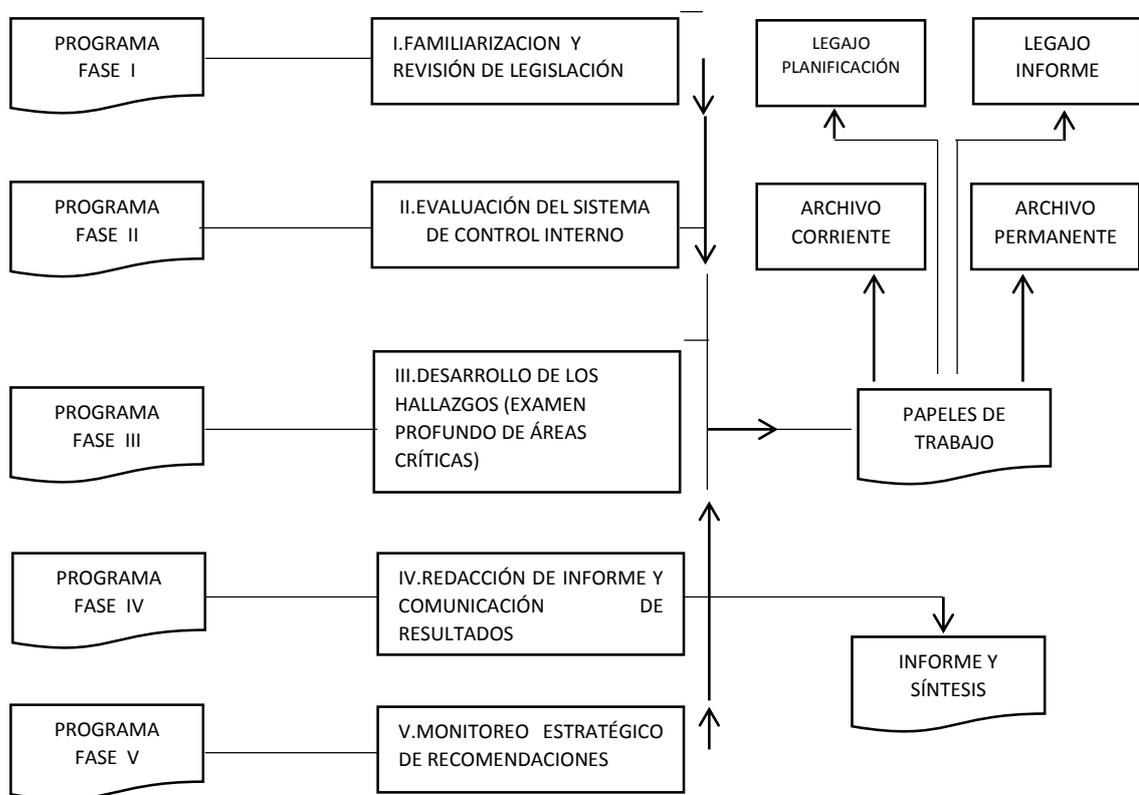
f. Auditoría de gestión de sistemas administrativos.

- Análisis de proyectos y programas.
- Auditoría de la función de procesamiento de datos.
- Auditoría de procedimiento administrativo y formas de control interno en las áreas funcionales

2.2.3.2. Fases de la Auditoría de Gestión

Según (Maldonado M. K., 2011), las fases de la auditoría

Figura 1. Fases de la Auditoría 1



Fuente: Maldonado, Milton 2011

• Fase I

Familiarización y revisión de la legislación y normativas

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

La revisión de legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase o apoyado por un auxiliar en caso de que la documentación sea muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la Auditoría de Gestión requiere un programa, es recomendable un breve programa. En el caso de auditores externos, la visita a las instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos.

- **Fase II**

Evaluación del sistema de control interno

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los procesos para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada. Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

- **Fase III**

Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas

El análisis de áreas críticas no es más que la revisión exhaustiva a los procesos que durante la evolución del control interno fueron relevantes y requieren sean más analizados, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- Tomar una muestra del universo de la población a través de cualquier técnica de muestreo. Aplicar pruebas de control y procedimientos analíticos
- Elaborar el cuadro de Hallazgos

Esta es la fase más extensa de la Auditoría de Gestión en donde se integran los especialistas y se conforman el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe.

El concepto de “hallazgos de auditoría” implica que ésta tenga 4 atributos.

CONDICIÓN: Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

CRITERIO: Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

CAUSA: Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

EFECTO: Daño, desperdicio, pérdida.

Recuerden que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe.

- **Fase IV**

Comunicación de resultados e informe de auditoría

En esta fase a través del informe del auditor, se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, sus aspectos más relevantes, a opinión del auditor y las recomendaciones.

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

El Formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las Auditorías que se realicen. El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio.

- **Fase V**

Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración.

Es de sumo interés que en cada auditoría estén presentes los auditores internos en el monitoreo estratégico de recomendaciones a fin de comprometerles en su labor asesora cuando el caso así lo requiera o se mantenga una sesión de trabajo con los auditores de la Contraloría General para definir una estrategia respecto al seguimiento de recomendaciones.

2.2.3.3. Las 5es de la Auditoría de Gestión

1. **Eficiencia:** consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros (Academia Mexicana de Auditoría Integral).
2. **Eficacia:** es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos (Academia Mexicana de Auditoría Integral).
3. **Economía:** se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible (Academia Mexicana de Auditoría Integral).
4. **Ética:** parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre. La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El Código de conducta o ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una entidad (Maldonado M. K., 2011).
5. **Ecología:** podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales (Maldonado M. K., 2011).

2.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptados

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos.

Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia, se resume en tres categorías.

- Normas generales
- Normas sobre el trabajo de campo
- Normas sobre información. (Alvin, Randel, & Mark, 2007)

Figura 2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



- **Definición de las normas**

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

- **Clasificación de las NAGAS**

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

- **Normas Generales o Personales**

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

- **Normas de Ejecución del Trabajo**

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

- **Normas de Preparación del Informe**

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

- **Generalidades de la Norma**

Los Propósitos, el alcance y la aplicación de las normas de auditoría

La ejecución de un trabajo de auditoría conforme a las directrices debe organizarse y documentarse de forma apropiada con el fin de que pueda delegarse entre los colaboradores del equipo, de forma que cada uno de ellos conozca detalladamente que debe hacer y a qué objetivo final debe dirigir su esfuerzo. Que el trabajo quede registrado de manera que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que fundamentar una opinión sobre la información contable sujeta a auditoría.

La necesidad de planificar, controlar y documentar el trabajo es independiente del tamaño del cliente. Los objetivos perseguidos con la planificación y control son; mejorar el nivel de eficiencia, con la consiguiente reducción de tiempo necesario, y mejora del servicio al cliente, garantizar que la auditoría se ejecutará adecuadamente, mejorar las relaciones con los clientes y permitir al personal un mayor grado de satisfacción en el trabajo.

Habitualmente es necesario preparar alguna forma de plan escrito antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría. No obstante su grado de detalle y formalización dependerá de muchos factores, por ejemplo, del número de personas involucradas y de si estén o no ubicadas en la misma oficina o en el mismo país.

Las normas de auditoría incluyen la estipulación de que el trabajo ha de ser adecuadamente planeado. Las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de procedimientos de auditoría, una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos.

2.2.5 Riesgos de una Auditoría de Gestión

Para (Maldonado M. K., 2001) un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda prevenir problemas de futuro.

2.2.5.1 Tipos de Riesgos:

- **Riesgo inherente:** Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

- **Riesgo de control:** Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.
- **Riesgo de detección:** Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

2.2.6 Control Interno

Para (Alvin, Randal, & Mark, 2007). Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se las denomina controles, y en conjunto, estos comprenden el control interno de la entidad.

Según (Maldonado M. , 2006), dice el Sistema COSO nos indica que el tema de control interno ha sido una permanente preocupación de auditores y administradores de todo el mundo y ha ido evolucionando conforme la gestión pública y privada se han tecnificado. La prueba está en los cambios de su concepto y forma de aplicarlo que cada vez más se ajustan a los requerimientos de cada entidad y a su vez de proteger sus activos frente a los avances impresionantes de la corrupción.

Según (Estupiñan, 2006), cinco instituciones tuvieron el acierto de estudiar a fondo el tema de control interno:

- American Institute of Certified Public Accountants.
- American Accounting Association.
- The Institute of Internal Auditors.
- Institute of Management Accountants.
- Financial Executives Institute.

Estas organizaciones formaron una comisión denominada El Commnute of Sponsoring Organizations of de Treadway Commission (COSO), que expresa lo siguiente:

“Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdidas de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y norma vigentes. El control interno es considerado cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales.

En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí:

1. Entorno de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividad de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión (monitoreo).

Lo que se puede lograr con el control interno:

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y prevenir pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables. En resumen pueden ayudar a que una entidad llegue donde quiere ir y evite peligro y sorpresas en el camino.

Lo que no se puede lograr con el control interno:

Desafortunadamente algunas personas tienen expectativas mayores y poco realistas. Buscan soluciones absolutas pensando que:

El control interno garantiza el éxito de una entidad.

El control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en buen gerente.

Un sistema de control interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluto, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad.”

2.2.6.1 Componentes de Control Interno

Según el sistema COSO el sistema de control interno tiene 5 componentes:

1. **Entorno de control:** Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos del personal especialmente su integridad, valores éticos y profesionalismo con los cuales trabajan.
2. **Evaluación de riesgos:** La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.
3. **Información y comunicación:** Toda entidad requiere un sistema de información general (MIS) para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre departamentos y personal. El sistema COSO da mucha importancia a este subsistema.

4. **Actividad de Control:** Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad".
5. **Supervisión (monitoreo).** Todo el proceso de control interno debe ser permanentemente supervisado con el fin de tomar medidas correctivas de manera oportuna con el fin de reaccionar rápidamente y cambiar según las circunstancias. Finalmente, están las actividades de control.

2.2.6.2 Limitaciones del Control Interno

Según la Guía Internacional de Auditoría N°6:

“El control interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de la limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- a. El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores;
- b. El hecho en que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales;
- c. El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones;
- d. La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma;
- e. La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo un miembro de la administración que violara algún control;
- f. La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control”.

2.2.7 Indicadores de Gestión

Para (Maldonado M. , 2006). Los indicadores de gestión son los elementos que medirán los efectos e impacto de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biodemográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. Son elementos de la relación aritmética entre dos números, que servirán para dar a entender o señalar con indicios las acciones.

Se puede mencionar los siguientes indicadores:

2.2.7.1 Indicadores de Eficacia: Son los que permiten determinar cuantitativamente , el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

Eficacia Programática= Metas Alcanzadas

Metas Programadas

La eficiencia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con el recurso disponible y en un tiempo determinado.

En la eficiencia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo ; cuando es menor a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso mal racional de los recursos.

2.2.7.2 Indicadores de eficiencia: Se aplica para medir la relación establecida entre metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan;

Eficiencia= Eficacia programática

Eficacia presupuestal

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles. La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación. (Maldonado M. K., 2011).

2.3 IDEA A DEFENDER

La Auditoría de Gestión es un enfoque integral, por tanto se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto, es por esto que la idea a defender es:

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, para el periodo enero a diciembre del 2013, para medir el uso de los recursos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación tendrá un enfoque cualitativo y cuantitativo, puesto que se basará en métodos para la recolección de datos con medición numérica y no numérica que servirán para sustentar la investigación, estos datos obtenidos a través de la realización del trabajo de auditoría serán la fuente para llegar a determinar posteriormente la razonabilidad de la gestión y realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones que se reflejarán en el informe final de este trabajo de tesis.

La modalidad de investigación con enfoque cualitativo busca principalmente “dispersión o expansión” de los datos o información; mientras que el cuantitativo pretende intencionalmente “acotar” la información. A continuación se detallará de manera más específica en qué consiste estas dos modalidades de investigación a emplearse en este trabajo.

3.1.1 Enfoque cuantitativo

El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y respaldar una idea a defender establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

Debido a que los datos son producto de mediciones, se representan mediante números (cantidades) y se deben analizar a través de métodos estadísticos. Dicho de otra manera, las mediciones se transforman en valores numéricos (datos cuantificables) que se analizarán por medio de la estadística.

3.1.2 Enfoque cualitativo

El enfoque se base en métodos de recolección de datos no estandarizados. No se efectúa una medición numérica, por lo cual el análisis no es estadístico. La recolección de los datos consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (sus emociones, experiencias, significados y otros aspectos subjetivos). También resultan de interés las interacciones entre individuos, grupos y colectividades. El investigador pregunta cuestiones generales y abiertas, recaba datos expresados a través del lenguaje escrito, verbal y no verbal, así como visual, los cuales describen y analizan y los convierte en temas, esto es, conduce la indagación de una manera subjetiva y reconoce sus tendencias personales. (Hernández, 2006).

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Las formas que existen para identificar la aplicación y práctica de la investigación a pesar de que el método científico es sólo uno, son diversas, debido a esto, se puede clasificar de distintas maneras.

La forma más común de clasificar las investigaciones es aquella que pretende ubicarse en el tiempo (según dimensión cronológica) y distingue entre la investigación de las cosas pasadas (histórica), de las cosas del presente (descriptiva) y de lo que puede suceder (experimental).

Los tipos de investigaciones que se aplicarán dentro de la realización del presente trabajo de tesis serán:

3.2.1 Investigación Histórica

Trata de la experiencia pasada, describe lo que era y presenta una búsqueda crítica de la verdad que sustenta los acontecimientos pasados. El investigador depende de fuente primaria y secundaria las cuales proveen la información y alas cuales el investigador deberá examinar cuidadosamente con el fin de determinar su confiabilidad por medio de una crítica interna y externa. En el primer caso verifica la autenticidad de un documento, y en el segundo se determina el significado y la validez de los datos que contiene el documento que se considera autentico.

3.2.2 Investigación Descriptiva

Según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Ésta puede incluir los siguientes tipos de estudios encuestas, casos exploratorios, causales, de desarrollo, predictivos, de conjuntos, de correlación.

3.2.3 Investigación Documental

Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Las consultas documentales pueden ser de: libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, constitución, estatutos, reglamentos, normas, etcétera.

3.2.4 Investigación de Campo

También denominada investigación directa es la que se efectúa en el lugar y el tiempo en que ocurren los fenómenos, objeto de estudio.

3.2.5 Investigación Mixta

Es aquella que participa de la naturaleza de la investigación documental y la investigación de campo.

3.2.6 Investigación Analítica

Es un procedimiento más complejo que la investigación descriptiva, y consiste fundamentalmente en establecer la comparación de variables entre grupos de estudio y de control. Además se refiere a la proposición de hipótesis que el investigador trata de probar o invalidar. (Lara, 2006).

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para efectos del estudio investigativo se determinó como agentes activos al personal que labora en las diferentes unidades del Municipio del Cantón Chambo y se aplicó las encuestas y para la determinación de procesos se tomará los que se practican dentro de la Institución como Visión, Misión, Políticas, Normas y las diferentes practicas internas que se utilizan.

3.3.1 Muestra

La investigación se realizara en GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO, tomando con población (p) 136 personas, de las cuales son 6 autoridades, personal administrativo 50 y 64 trabajadores, 16 de libre remoción, tomando en cuenta que la población es numerosa se hace necesario calcular la muestra (m), con un error admisible del 5%.

Para nuestro análisis tomaremos como base la fórmula:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Dónde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población = 136

σ = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

Reemplazando valores en la fórmula se obtiene:

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

$$n = \frac{136 \cdot 0,5^2 \cdot 2,58^2}{(136-1)(\pm 0,05)^2 + 0,5^2 \cdot 2,58^2} = \frac{226,3176}{2,0016} = 113,068345 = 113$$

Al momento de destruir el segundo paréntesis el más y el menos significa que puede ser positivo o negativo en este caso la operación la hacemos positiva.

$$n = \frac{136 \cdot 0,5^2 \cdot 2,58^2}{(136)(0,0025) + 0,25 \cdot 6,6564} = \frac{226,3176}{2,0016} = 113,068345 = 113$$

$$m = \frac{136}{0,05^2(136-1) + 1}$$

$$n = 103 \text{ encuestas}$$

En donde aplicar una fórmula

Aplicada la fórmula se obtiene que la muestra que corresponde a 113 personas que serán entrevistadas, fraccionados de la manera siguiente. Autoridades 6, personal administrativo 46, trabajadores 51, de libre remoción 10.

Tabla 1. Población y Muestra

INVOLUCRADOS	POBLACIÓN	% PORCENTAJE
Autoridades	6	5,31%
Personal Administrativo	46	40,70%
Trabajadores	51	45,13%
Libre remoción	10	8,85%
TOTAL	113	100%

Fuente: GAD. Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

3.4.1 Técnicas de Verificación Escrita.

- **Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o parcial.
- **Confirmación.-** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.
- **Tabulación.-** Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos, o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

3.4.2 Técnicas de Verificación Documental.

- **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de la operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatorio o de respaldo.
- **Cálculo.-** Esta técnica se aplicara al momento de evaluar el control interno en cuanto el nivel de riesgo y confianza que este tenga.

3.4.3 Técnicas de Verificación Física.

- **Inspección.-** Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad, requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

3.5 RESULTADOS

Para esta encuesta se ha tomado en cuenta a 107 personas entre las que constan 46 del personal administrativo, trabajadores 51 y 10 de libre remisión, no se ha tomado en cuenta a los 6 directivos porque se tomaran en cuenta para las entrevistas, con lo que tenemos 113 en total de la muestra

3.5.1 Tabulación de Encuestas

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

1. ¿El GAD Municipal del Cantón Chambo redacta, pública y distribuye un Código de Conducta, informe a los empleados y exija su aceptación formal en todos los niveles de la organización?

Tabla 2. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N°1

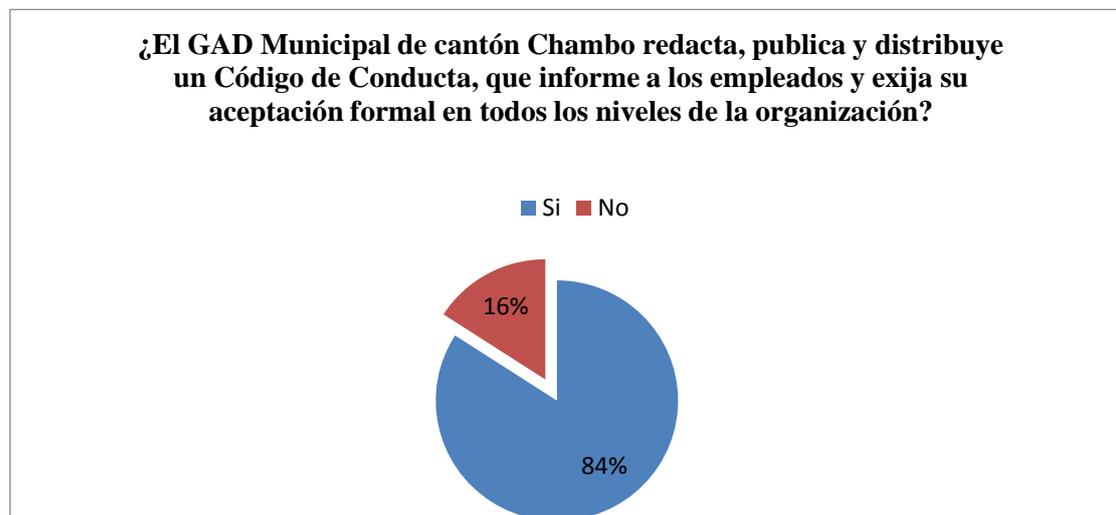
N°	Si	No	TOTAL
1	90	17	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 3. Análisis en porcentajes de la pregunta N°.1

Análisis en porcentajes de la pregunta N°.1 del cuestionario aplicado a los trabajadores del GAD de Chambo.



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

Del total de 107 encuestado 84% dice que se distribuye y que se redacta códigos de conducta y el 17% los desconoce, por lo tanto se pone en conocimiento de los empleados del municipio sobre el Código de Conducta al cual deben acogerse y linearse para evitar posibles problemas

2. ¿La alcaldía muestra interés por la integridad y los valores éticos?

Tabla 3. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N°2

	Si	No	TOTAL
N°			
1	80	27	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 4. Análisis en porcentajes de la pregunta N.º2

Análisis en porcentajes de la pregunta N.º2 del cuestionario aplicado a los trabajadores



del GAD. de Chambo.

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

El 75% afirma que la alcaldía muestra interés por la integridad y los valores éticos, ante un 25% que lo niega, en este caso se puede observar que hay un alto interés en las máximas autoridades en inculcar los valores éticos que debe prevalecer en la municipalidad.

3. ¿La máxima autoridad respeta y es un ejemplo de respeto al código de conducta?

Tabla 4. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N°3

N°	Si	No	TOTAL
3	85	22	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

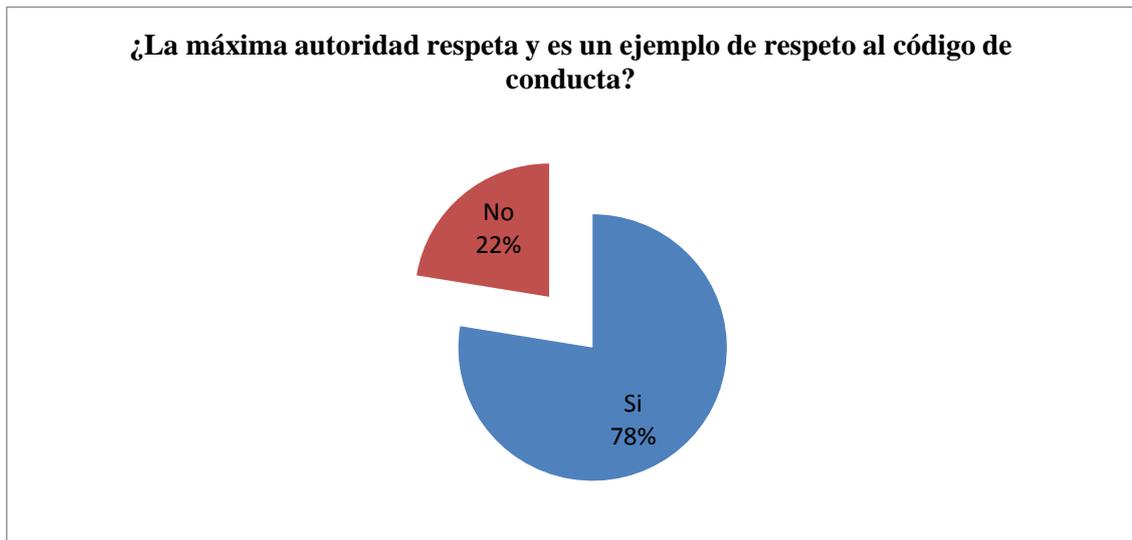


Figura 5. Análisis en porcentajes de la pregunta N°.3

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

En esta pregunta del código de conducta por parte de las autoridades el 78% de los encuestados demuestran que la máxima autoridad si respeta y es un ejemplo para el resto de trabajadores, por el otro lado el 22% dice que no lo que demuestra que existe descontento en algunos de los empleados.

4. La alcaldía toma acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las violaciones del código de conducta?

Tabla 5. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N°4

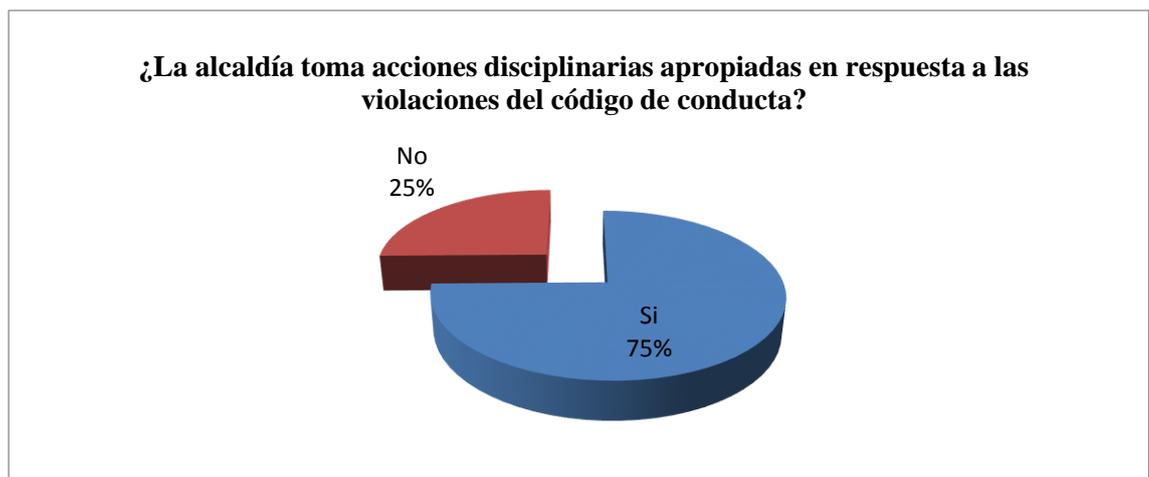
N°	Si	No	TOTAL
4	80	27	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 6. Análisis en porcentajes de la pregunta N.º 4

Análisis en porcentajes de la pregunta N.º 4 del cuestionario aplicado a los trabajadores del GAD de Chambo.



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

Respecto a acciones disciplinarias apropiadas por parte de la alcaldía al momento de existir violaciones al código de ética el 80% responden afirmativamente y el 27% que no, demostrando así que no todos comparte con las acciones que se toman.

5. ¿Toma la gerencia acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas?

Tabla 6. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N°5

N°	Si	No	TOTAL
5	84	23	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 7. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 5

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 5 del cuestionario aplicado a los trabajadores del GAD de Chambo.



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

Se responde a esta pregunta con un porcentaje del 78% de encuestados que se se apoya a acciones apropiadas para controlar que no se fomente la política dentro de la institución.

CONCLUSIONES: las primeras preguntas nos permiten reflexionar de cómo se encuentran en conocimiento los empleados del Municipio sobre valores, sobre códigos y la necesidad de buscar alternativas de difusión de estos códigos que permitirán mejorar las funciones diarias en el entorno Municipal.

6. ¿Se establece con tiempo la necesidad de contratar al personal?

Tabla 7. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 6

N°	Si	No	TOTAL
6	50	57	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 8. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 6

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 6 del cuestionario aplicado a los trabajadores del GAD



Fuente: GAD. Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

Se responde a esta pregunta con 65% que si se establece a tiempo la necesidad de contratar personal vs el 35% que niega que se desarrollen estos procesos, se debe establecer si los resultados obtenidos en esta pregunta son de total confianza puesto que la mayoría de contratos del personal del municipio se las realizan mediante afinidad política.

7. ¿Se analiza las habilidades requeridas en el momento de contratar nuevo personal?

Tabla 8. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 7

N°	Si	No	TOTAL
7	50	57	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 9. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 7

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 7 del cuestionario aplicado a los trabajadores del GAD de Chambo



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

El 35% dice que no mientras que el 65% dice que si existiendo contraposición entre los empleados del Municipio, profundizando un poco más en esta pregunta se llega a la conclusión de que algunos cargos no son ocupados por personas que tengan un perfil profesional que se necesite para encargarse de esa área por lo tanto amerita una investigación.

8. ¿Se atienden las quejas de la ciudadanía?

Tabla 9. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 8

N°	Si	No	TOTAL
8	84	23	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 10. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 8

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 8 del cuestionario aplicado a los trabajadores del GAD de Chambo



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

Del total de encuestados el 78% dice que si mientras que el 22% dice que no hay una verdadera atención y peor aún compromiso de cumplir las funciones que a cada uno les corresponde.

CONCLUSIÓN: Es necesario destacar que la investigación por encuestas arroja la necesidad de establecer control a nivel de cumplimiento de todos los procesos que se desarrollan en el GAD, además resulta importante la necesidad de tener personal competente y solo la práctica de reclutamiento con apego a las normas establecidas para el efecto surtirá el cumplimiento acertado de tareas y el buen servicio.

9. ¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad?

Tabla 10. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 9

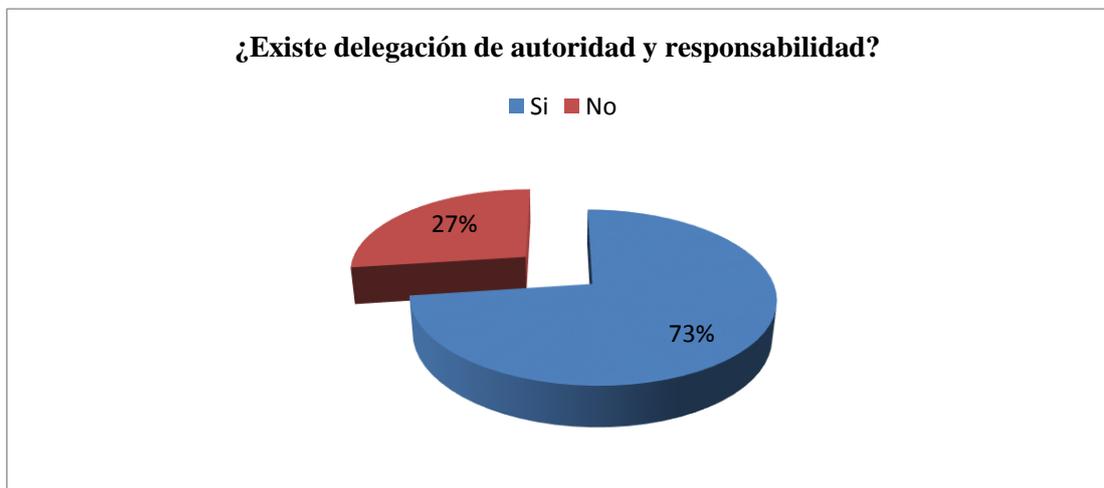
N°	Si	No	TOTAL
9	78	29	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 11. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 9

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 9 del cuestionario aplicado a los trabajadores



del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz.

El 73% de encuestados manifiesta que sí y el 27% dice que no, ello no permite un ajuste real al cumplimiento de tareas, y la insatisfacción de aquellas personas que requieren del servicio el GAD.

10. ¿Los directivos controlan las operaciones de la entidad?

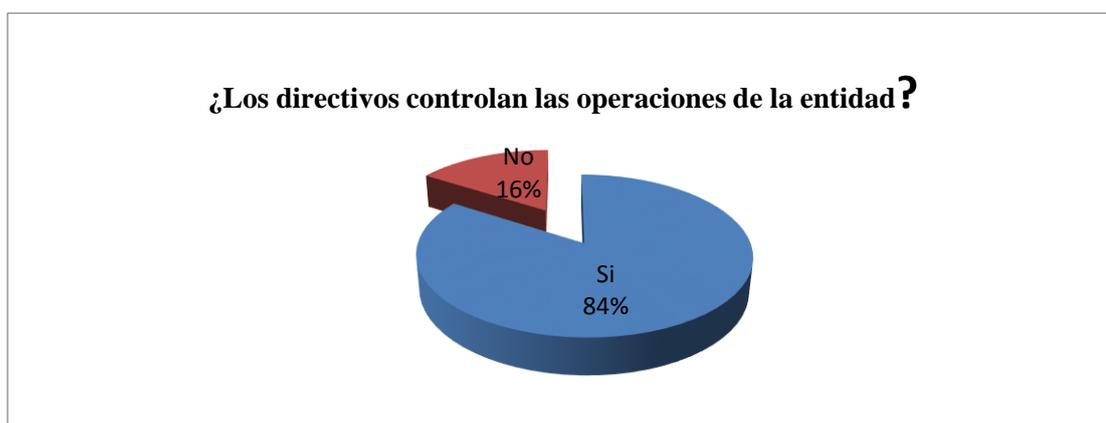
Tabla 11. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 10

N°	Si	No	TOTAL
1	90	17	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 12. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 10



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Del total de encuestados responden a esta pregunta que si en un 84% y el 16% que no, a pesar de ser un número mínimo es necesario mejorar la condición de control.

CONCLUSIONES DEL CONTROL Y FILOSOFÍA. Dentro del GAD debe existir y promover una cultura de filosofía con apego a la dirección y el manejo de las normas, y leyes internas para que pongan en práctica.

11. ¿El GAD municipal Dispone de un organigrama estructural actualizado?

Tabla 12. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 11

N°	Si	No	TOTAL
1	83	24	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 13. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 11



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El 78% dice que sí y el 22% dice que no, se cree necesario un estudio permanente de pertinencia y con ello determinar las verdaderas necesidades que abra que cubrirse, para ello deberá cambiarse de ser necesario el Organigrama.

12. ¿Actualiza los procedimientos, y modifica cuando se produzcan cambios organizativos?

Tabla 13. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 12

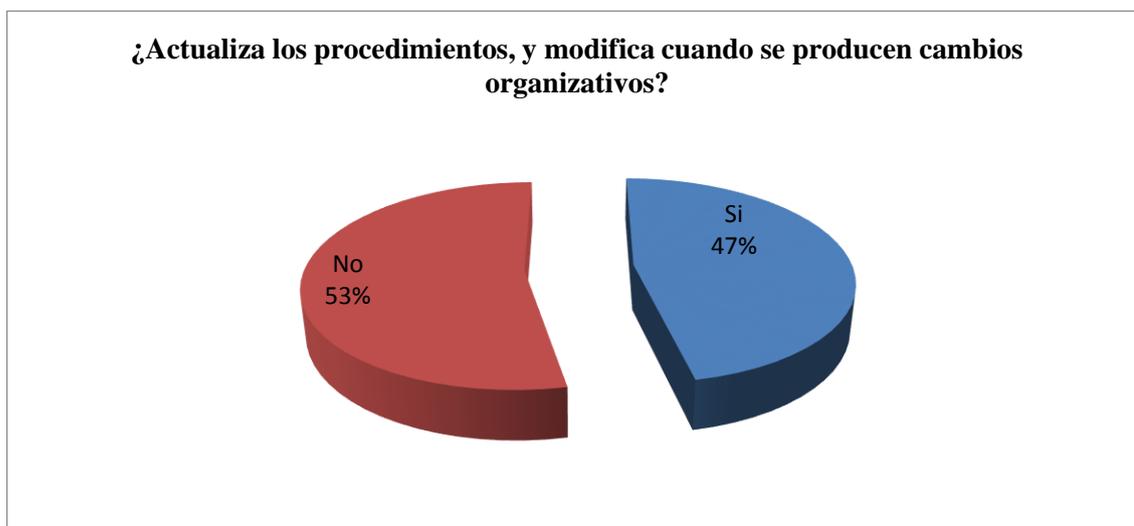
N°	Si	No	TOTAL
1	50	57	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 14. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 12

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 12 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Obteniendo una respuesta negativa en mayor porcentaje (53%), se observa que los procedimientos no son actualizados cuando existen cambios organizativos obstaculizando en algunas áreas el progreso y una mejor atención.

13. ¿Supervisa periódicamente que la organización actúa de acuerdo con los procedimientos definidos y que se corrigen y se toman medidas sobre los incumplimientos que se identifican?

Tabla 14. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 13

N°	Si	No	TOTAL
13	50	54	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 15. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 13

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 13 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Con un porcentaje casi equitativo al responder esta pregunta los trabajadores municipales dan a entender que no se supervisa periódicamente que el GAD actúe de acuerdo con los procedimientos existentes y planteados, dificultando corregir y tomar medidas sobre los incumplimientos que existan.

CONCLUSIÓN: Mientras no se establezca procesos de control, evaluación y se maneje la filosofía interna no se podrá llegar a cumplir con la misión y visión. El manejo adecuado y permanente de las políticas y normas permitirá el correcto funcionamiento del personal y el cumplimiento de los objetivos que junto a la misión y visión harán que

la sociedad se encuentre satisfecha y que el presupuesto de inversión se encuentre justificado.

14. ¿Existe políticas que describan el manejo apropiado de cada área de la institución?

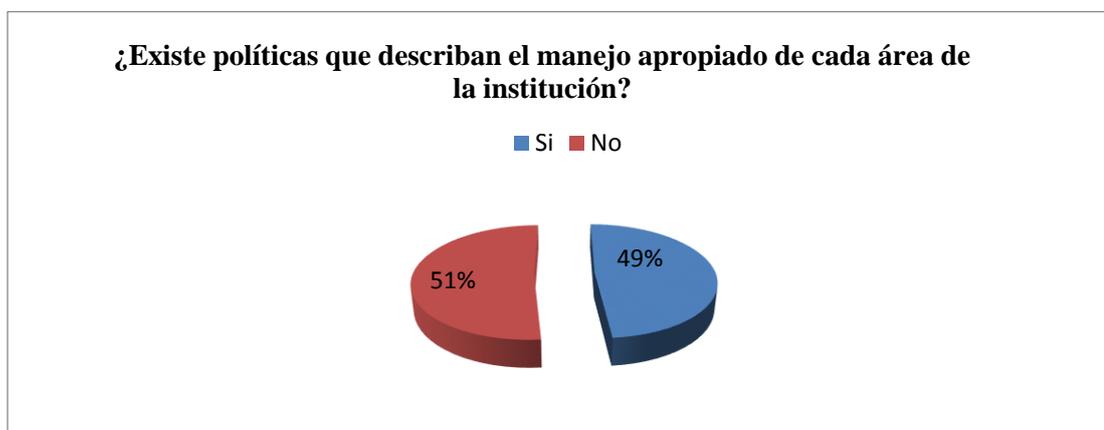
Tabla 15. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 14

N°	Si	No	TOTAL
1	52	55	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 16. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 14

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 14 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El 51% dice que no y el 49% que no, se demuestra la falta de responsabilidad de las autoridades de turno para el manejo de las distintas áreas del municipio para que se desempeñe las funciones que corresponden a las mismas.

15. ¿Existe un conocimiento apropiado del cargo por parte del responsable?

Tabla 16. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 15

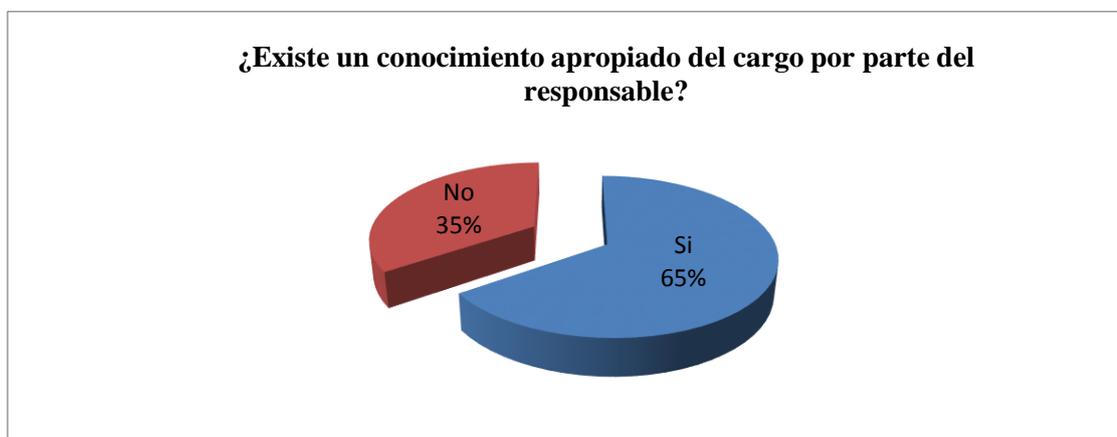
N°	Si	No	TOTAL
1	70	37	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 17. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 15

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 15 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El 65% responde que si, en cambio el 35% dice que no, como medida urgente se debe seleccionar técnicos de acuerdo a la necesidad y crear un sistema de capacitación y adaptación a los nuevos empleados.

16. ¿Existe una apropiada comunicación dentro del departamento?

Tabla 17. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 16

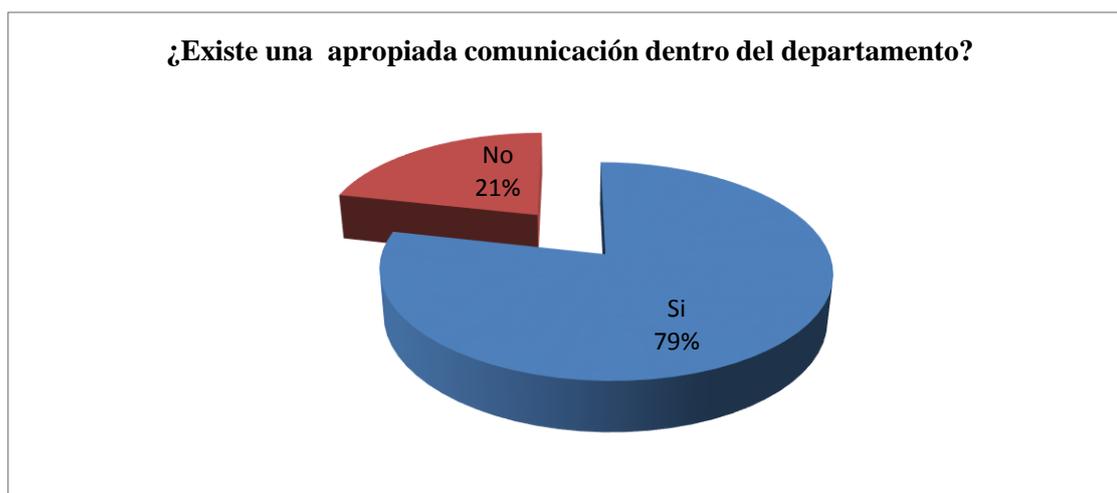
N°	Si	No	TOTAL
1	84	23	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 18. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 16

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 16 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El 79% dice que sí y el 21% dice que no, es de suma urgencia el desarrollo de una adecuada comunicación a nivel interno y los respectivos departamentos, para ello es necesario el conocimiento y la asignación de autoridades que junto a las responsabilidades se debe practicar en el GAD.

17. ¿Se comunica las consecuencias, positivas y negativas, del cumplimiento o desviación de objetivos?

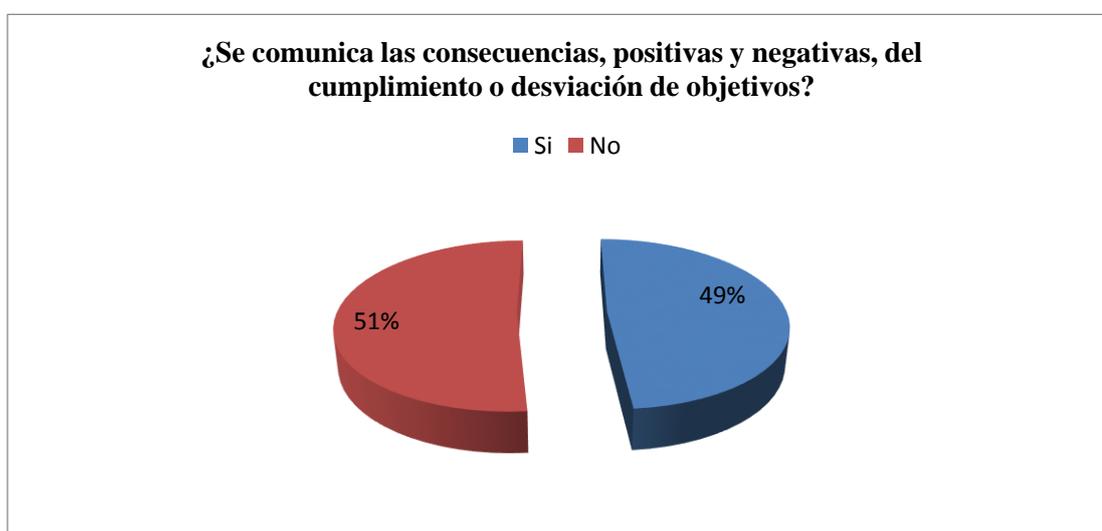
Tabla 18. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 17

N°	Si	No	TOTAL
1	52	55	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 19. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 17

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 17 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El 51% dice que si se comunica consecuencias positivas y negativas y desviaciones de objetivos, en cambio que el 49% dice que no, por ende habiendo un porcentaje con muy poca diferencia se debe tomar medidas para que los empleados del GAD estén informados

sobre si se están o no cumpliendo con los objetivos planteados que tienen como institución.

18. ¿Se efectúan mediciones del desempeño en forma periódica?

Tabla 19. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 18

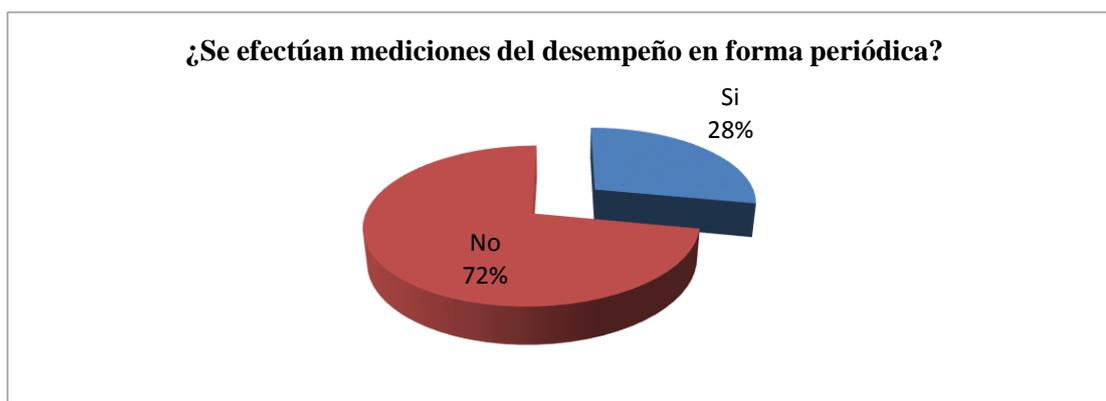
N°	Si	No	TOTAL
1	30	77	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 20. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 17

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 17 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Del total de encuestados el 28% dice que son evaluados, pero el 77% dice que no lo que demuestra que no existe un adecuado sistema de evaluación que permita detectar falencias y posibles soluciones.

19. ¿Miden el desempeño y conducta real contra el esperado, de forma sistemática?

Tabla 20. Total cuantitativo en respuestas positivas y negativas, pregunta N° 19

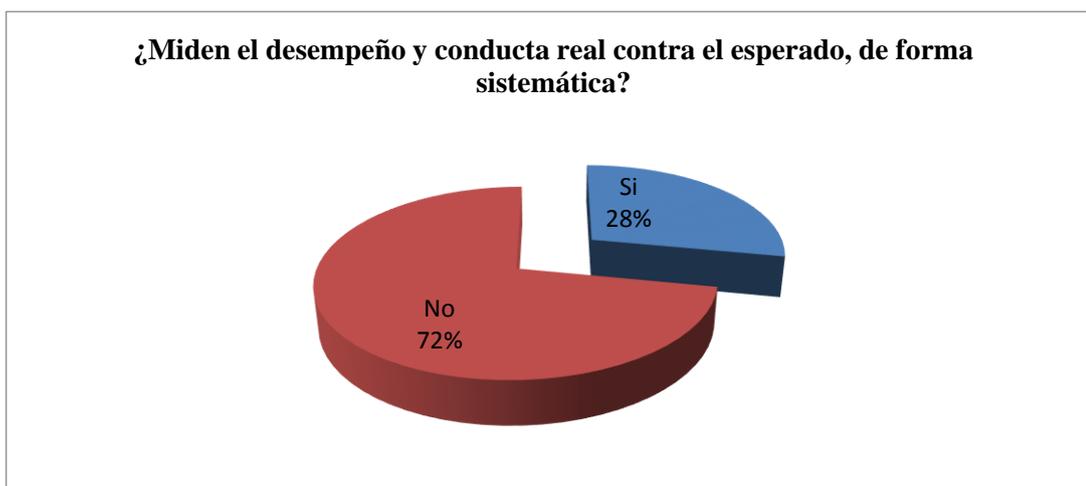
N°	Si	No	TOTAL
1	30	77	107

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 21. Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 19

Análisis en porcentajes de la pregunta N. ° 19 del cuestionario aplicado a los



trabajadores del GAD de Chambo

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El 72% dice que no existe un sistema adecuado y ordenado de evaluación y que es necesario este proceso para mejorar en cambio el 28% dice que si hay evaluación.

CONCLUSIÓN: Se requiere hacer un análisis por parte de las autoridades sobre los procesos, políticas con respecto al recurso Humano, se debe manejar sistemas de mejorar, capacitación y evaluación para todos los empleados, el conjunto de estas normas permitirán el cumplimiento de objetivos, misión y visión planteados.

3.5.2. Resultados Generales de las Encuestas

Tabla 21. Resultados cuantitativos generales

Nº	Si	No	Total %
19	61	39	100

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Figura 22. Resultados Generales de las Encuestas



Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Del total de encuestados el 61% responde a todas las preguntas en forma positiva (SI) y el 39% responde que no, lo que equivale a un rango moderado de conocimiento y desconocimiento de normas y reglamentos. También no existe evaluación del desempeño a ninguna área del Talento Humano, que desconocen los procesos y hasta las funciones que deben cubrir. No se cuenta con las herramientas administrativas para el buen funcionamiento. No conocen el desarrollo de un plan Operativo y tienen desconocimiento de las funciones que deben cumplir. Se concluye con que no existen bases legales al momento de contratación. Relevándose la existencia de falencias que no permiten el desarrollo efectivo de las funciones y cumplimiento de los objetivos, lo que hace que analicemos con esa oportunidad las sugerencias para mejorar la condición del GAD y de quienes lo conforman.

3.5.3. Diagnóstico resultado de las Encuestas

El trabajo que se realiza para el desarrollo de la Auditoría de Gestión en la recopilación de información, **Familiarización y Revisión de legislación** en la Primera Fase ha permitido a las investigadoras el Conocimiento Preliminar de la entidad que se va a examinar y se ha obtenido los siguientes resultados: 136 personas, de las cuales son 6 autoridades, personal administrativo 50 y 64 trabajadores, 16 de libre remoción

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, cuenta en la actualidad con 136 de servidores de los cuales 64 son trabajadores los mismos que se encuentran amparados por el Código del Trabajo; 50 personal administrativo, 16 de libre remoción y 6 autoridades.
2. Se evidenció que durante la fecha de creación del GAD del cantón Chambo desde el año de 1980 no se ha realizado ningún tipo de Auditoría de Gestión que permita evaluar y determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas planteados por la entidad
3. No se han diseñado indicadores de gestión en la Unidad Administrativa de Talento Humano para optimizar el Talento Humano del GAD.
4. No se ha realizado evaluación del desempeño a ninguna área del Talento Humano.
5. Existe un Reglamento Orgánico Funcional de la institución pero no se encuentran definidas las funciones de la Unidad de Talento Humano.
6. No cuenta con las herramientas administrativas que le permita cumplir con su rol encomendado por la Ley de Servicio Público en vigencia.
7. No existe una Planificación Operativa Anual POA por dependencia, peor aún no existen objetivos por área.
8. Existe desconocimiento absoluto de deberes, obligaciones y funciones que deben desempeñar cada servidor.
9. En lo que se refiere al ingreso de las servidoras y servidores públicos para laborar en esta entidad se detectó la inobservancia de lo establecido en el Título II, Capítulo I, artículo 5,

literales d) y h) de la Ley Orgánica de Servicio Público que se refiere precisamente: Del ingreso al Servicio Público, lo que se expresa claramente en el incumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución.

10. Un alto porcentaje de servidores públicos no reúnen los requisitos exigidos por la ley y que no cuentan con la preparación necesaria para ejercer con eficacia y eficiencia sus actividades para el bien de la comunidad.
11. No existe un plan de capacitación y actualización para el talento humano. Es una más de las causas que justifican la realización de una auditoría de gestión.
12. La designación de profesionales no afines con el cargo que desempeñan en determinadas áreas es otra de las causas que no ha permitido el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que aspira la entidad; sin embargo, dichas designaciones y disposiciones han sido emanadas por las mismas autoridades que tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las leyes.

Como se puede evidenciar son varios los factores que podrían incidir para no lograr con lo que la entidad aspira anualmente, cumplir con los objetivos planteados para beneficio de la sociedad.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

3.6.1 Idea a defender

La realización de la Auditoría de Gestión Auditoria de Gestión al Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, logrará determinar la eficacia y eficiencia del periodo enero - diciembre del 2013. Si la auditoria de gestión, como sistema de medición, determina el grado de eficiencia y eficacia de los recursos; entonces, facilitará la evaluación del desempeño del GAD del Cantón Chambo.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA:

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, para el período enero a diciembre del 2013, para medir el uso de los recursos.



**4.2. ARCHIVO PERMANENTE
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CHAMBO**

**AP1
1/10**

4.2.1. Índice del archivo permanente

Tabla 22. Índice del Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE	
AP	ARCHIVO PERMANENTE
AP1	DATOS GENERALES
AP2	HOJAS DE MARCAS Y REFERENCIAS
AP3	PROGRAMA

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

4.2.2. Información general del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Chambo

AP1
2/10

Breve Reseña Histórica

El cantón Chambo localizado al noroeste de la provincia de Chimborazo, inicia su lucha de cantonización en el año de 1940 cuando se encontraba de Presidente Constitucional de la República del Ecuador el Dr. José María Velasco Ibarra. Con la lucha incesable de sus habitantes el 18 de Marzo de 1988 Chambo, es promovido a cantón. Hoy en día Chambo, cuenta un gobierno autónomo descentralizado municipal el mismo que tiene como obligación formular, ejecutar y evaluar un plan de desarrollo sostenible y participativo en el cantón, regulando el desarrollo físico territorial, promueve un desarrollo armónico y sostenible que permita mejorar la calidad de vida de sus pobladores. (GAD, Municipal de Chambo, 2012).

Identificación del GAD Municipal del Cantón Chambo

Figura 23. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo



Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Provincia: Chimborazo

API
3/10

Cantón: Chambo

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo

Representante Legal: Abg. Iván Rodrigo Pazmiño

Dirección: Barrio central avenida 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero

Teléfonos: (03) 2910172 / 2910213

Correo electrónico: www.gobiernodechambo.gob.ec

Ubicación física del GAD Municipal del Cantón Chambo

Chambo Limita al norte por la quebrada de Puchulcahuán, al sur el río Daldal, que constituye un afluente del río Chambo, las parroquias Pungalá y Licto del Cantón Riobamba, al Este la provincia de Morona Santiago, al oeste el Río Cambo, parroquia San Luis y Licto y al noroeste el Cantón Riobamba. (GAD, Municipal de Chambo, 2012).

Figura 24. Ubicación física del GAD Municipal de Chambo



Fuente: GAD

Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, situado en el centro del cantón cuenta con una infraestructura de dos edificaciones una antigua de dos pisos y una nueva de tres pisos en las cuales se desempeñan actividades de carácter administrativas, adicionalmente en las parte posterior de la edificación (nueva) posee con un taller mecánico, un garaje, la bodega general y vestidores para los trabajadores operativos.

BASE LEGAL

API
4/10

El GAD Municipal de Chambo fue creado, mediante Ley No 84, publicada en el Registro Oficial N° 896 con fecha 18 de Marzo de 1988, cuya cabecera cantonal es la ciudad de Chambo, y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales:

1. La Constitución de la República del Ecuador que define, consagra y reconoce la autonomía del Gobierno Municipal, y literalmente en su Art. 238 expresa: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, de subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.; además en su Art. 240, le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en este mismo sentido y en concordancia con el art. 264 numeral 5 pueden crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas: tasas y contribuciones especiales de mejoras.
2. La presente ordenanza se sujetará a lo establecido en el Título Sexto del Régimen de Desarrollo de la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 275, 276, 277 y 278, en el ámbito de sus competencias.
3. Las Municipalidades son Autónomas, por lo que ninguna Institución del Estado puede interferir en su Administración propia, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 1, 2: literales a), b), c), e), i); 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en virtud el GAD Municipal de Chambo tiene las competencias y facultades necesarias para regir sus políticas financieras, de desarrollo, inversión, planificación. El Estado y sus instituciones están obligados a respetar y hacer respetar la autonomía municipal.
4. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 163 y 164 establecen la facultad para generar sus propios recursos y, como parte del Estado, participar de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiaridad, solidaridad y equidad interterritorial, observando los criterios de sostenibilidad, responsabilidad y transparencia, a fin de alcanzar el buen vivir de su población y procurando la estabilidad económica.

5. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en sus artículos 57 literal g) Aprobar u observar el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial, así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley; y el art. 218 establece que el órgano legislativo y de fiscalización aprobará el Presupuesto general del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado, en concordancia con el artículo 245 que establece que el presupuesto general del GAD Municipal se aprobará hasta el día 10 de diciembre de cada año.
6. El GAD Municipal de Chambo, en la ejecución presupuestaria debe regirse a lo establecido en la sección IV del Código Orgánico de Planificación y
7. Finanzas Públicas, sección VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y más Leyes relativas a la administración pública en las partes pertinentes.

API
5/10

Funciones de la entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, en cumplimiento de las Leyes que rige su vida Institucional cumplirá con las diferentes funciones que le compete, programado dentro del proyecto de Ordenanza general de Presupuesto que orienta la gestión. Al respecto dará cumplimiento con las funciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el logro de sus funciones fijados por cada una de las Áreas Propuestas en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, tomando en consideración además las siguientes:

1. Promover el Desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal.
2. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio.

3. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización.
4. Implementar un sistema de participación ciudadana.
5. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias.
6. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución.
7. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal.

AP1
6/10

Competencias del Municipio

Durante el presente ejercicio económico, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo se ha propuesto cumplir con ciertas competencias y procedimientos que nos permita alcanzar las metas propuestas como:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- d) Prestar los servicios públicos del agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley.
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribución especial de mejoras.
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito el transporte terrestre dentro su circunscripción cantonal.

- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas del mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los hechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

API
7/10

Fines del Municipio

MISIÓN:

Planificar, Programar, Ejecutar Proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los Proyectos de Obras y Servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de sus recursos.

VISIÓN:

El GAD Municipal de Chambo aspira dar una imagen objetiva de planificación, desarrollo físico, institucionalidad y servicio a la colectividad. Aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, agrícola, industrial y comercial para dinamizar la economía y obtener un mejor nivel de vida.

OBJETIVOS

AP1
8/10

1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los interés locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
3. Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, rescatar el patrimonio intangible, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.
4. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de forma paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

POLÍTICAS

- Propiciar el desarrollo y bienestar integral de la población mediante la implementación de obra pública que contribuya al mejoramiento de la cobertura y acceso de los principales servicios básicos.
- Asegurar un desarrollo urbano y rural ordenado y armónico con la realidad de nuestra circunscripción territorial que garantice mejores condiciones de vida y la seguridad integral encaminados al buen vivir.
- Propender a la dinamización económica del cantón rescatando nuestro patrimonio cultural intangible y las fortalezas existentes para promover el desarrollo integral en los campos económico, social, cultural y turístico de los habitantes de nuestra localidad.
- Fortalecer la administración municipal mediante la coordinación y el trabajo en equipo y los diferentes niveles de gobierno, para impulsar diferentes proyectos que conlleven al adelanto al adelanto y progresos de la localidad en el marco de sus competencias.
- Garantizar la transparencia en la administración pública local, y vigilar que las inversiones de los recursos públicos esté basado en principios de equidad, eficiencia y transparencia.

Organización

AP1
9/10

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados en ejercicio de su autonomía administrativa están facultados para que mediante Ordenanzas o Resoluciones regulen la administración del Talento Humano, es por ello que su organización Interna se rige por el contenido de la Ordenanza de Estructura Orgánico Funcional de posición por procesos y manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

APERTURA POR PROGRAMAS

ÁREA I.- SERVICIOS GENERALES PROGRAMA

- 1.- Administración General Programa
- 2.- Administración Financiera Programa
- 3.- Justicia, Policía y Vigilancia Programa
- 4.- Registro de la Propiedad

ÁREA II.- SERVICIOS SOCIALES PROGRAMA

- 1.- Junta Cantonal de Protección de Derechos Programa
- 2.- Seguridad y Salud Ocupacional Programa
- 5.- Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) Programa
- 6.- Asistencia Social Municipal Albergue

ÁREA III.- SERVICIOS COMUNALES PROGRAMA

- 1.- Planificación y Ordenamiento Territorial Programa
- 2.- Higiene Ambiental y Residuos Sólidos Programa
- 3.- Agua potable programa
- 4.-Alcantarillado Programa
- 5.- Otros Servicios Comunales Obras Públicas Programa
- 6.- Otros Servicios Comunales Validad Urbana

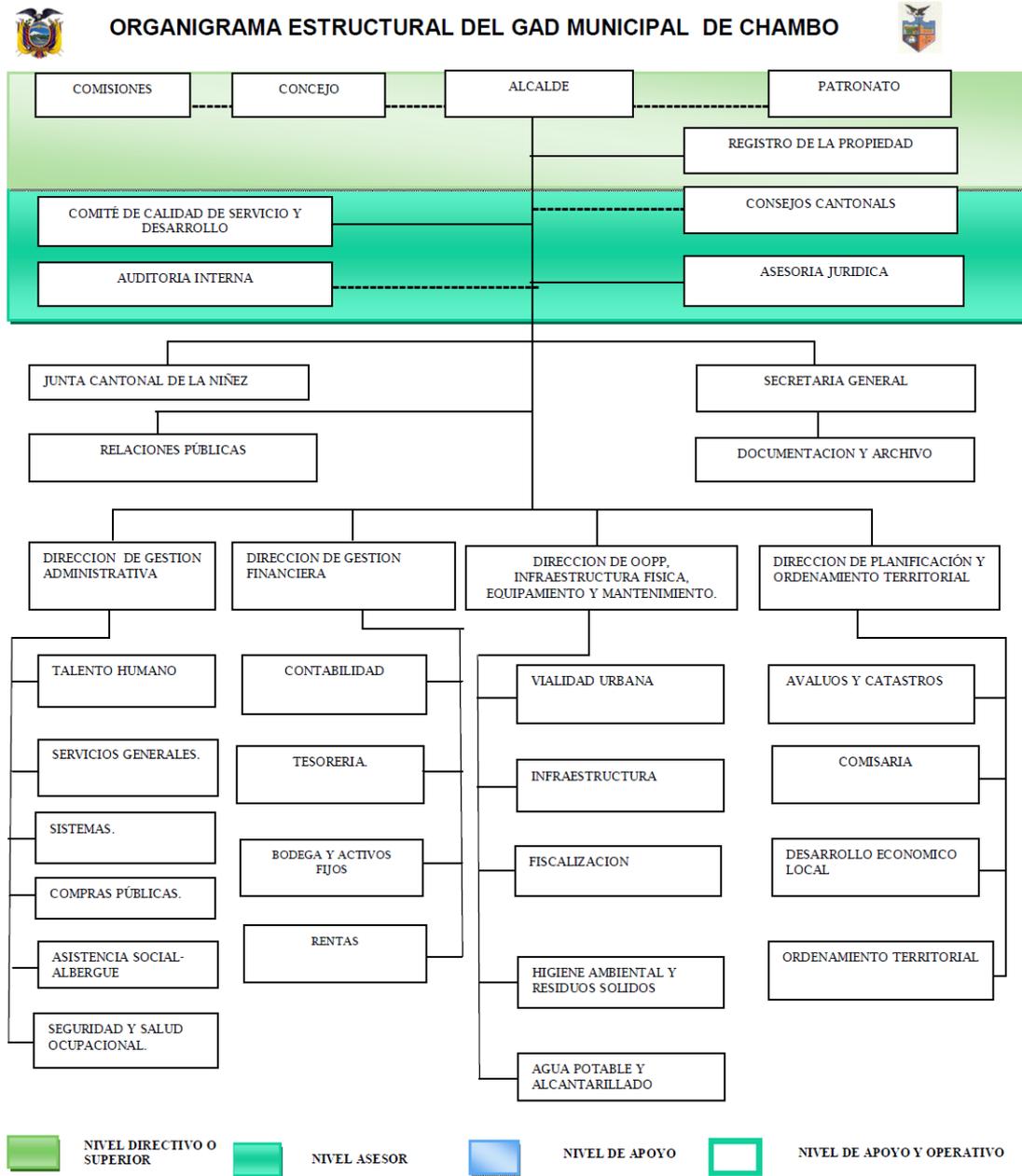
ÁREA V.- SERVICIOS INCLASIFICABLES PROGRAMA

AP1
10/10

1.- Gastos Comunes de la Entidad

ESTRUCTURA INTERNA

Figura 25. Organigrama Estructural del GAD Municipal de Chambo



RESPONSABLE: Ing. Hugo Alvarez Delgado
Abril del 2013.

Fuente: GAD Municipal de Chambo
Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

4.2.3 Hoja de referencias

AP2
1/2

Tabla 23. Hoja de referencias

Carta de presentación y compromiso.	CP
Visita preliminar a la entidad.	VP
Entrevista a la máxima autoridad de la entidad.	EG
Carta de notificación de inicio de examen.	IE
Requerimiento de información a la autoridad pertinente.	RI
Memorándum de planificación del trabajo.	MP
Análisis situacional de la entidad de la empresa, previo al desarrollo de la auditoría.	AS
Sistema de control interno	ECI
Ambiente de control	AMC
Evaluación de riesgos	ECI
Actividades de control	ECI-AC
Información y comunicación	ECI-IC
Supervisión y monitoreo	ECI-SN
Hoja de hallazgos	HA

Fuente: GAD Municipal de Chambo

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 24. Hoja de referencias

AP2
2/2

Revisión de la estructura orgánica de la entidad	REO
Procedimientos	EV
Documentación mediante muestreo	VD
Indicadores	IG
Hoja de hallazgos	HA
Carta de presentación	CP
Informe final de auditoría de gestión	IA
Matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones	MM

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

4.2.4 Programa de auditoría

AP3
1/6

Tabla 25. Programa de Auditoría Fase I

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN				
Período: enero a diciembre del 2013				
Entidad:		Gobierno Municipal de Chambo		
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión año 2013		
Objetivos:				
General				
Obtener un conocimiento integral del GAD Municipal de Chambo., y de su estructura organizacional con el propósito de direccionar la Auditoría de Gestión.				
Específicos				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el compromiso de colaboración con la alcaldía del GAD para la aplicación del examen. ✓ Establecer los recursos que serán necesarios para la realización de la Auditoría. 				
N o	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Prepare una carta de presentación y compromiso dando a conocer el trabajo a efectuarse y solicitando la colaboración en la entrega de la información.	CP	Paola Uquillas	25 de mayo del 2015

2	Realice la visita preliminar a la entidad	VP	Paola Uquillas	28 de mayo del 2015
3	Realice la entrevista a la máxima autoridad de la entidad	EG	PaolaUquillas	03 de junio del 2015
4	Realice la carta de notificación de inicio de examen	IE	Paola Uquillas	06 de junio del 2015
5	Realice el requerimiento de información a la autoridad pertinente	RI	Paola Uquillas	
6	Realice un memorándum de planificación de trabajo.	MP	Paola Uquillas	
7	Realice el análisis situacional de la entidad de la empresa, previo al desarrollo de la auditoría	AS	Paola Uquillas	

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 26. Programa de Auditoría Fase II

AP3
3/6

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO				
Período: enero a diciembre del 2013				
Entidad:		Gobierno Municipal de Chambo		
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión año 2013		
Objetivos:				
General				
Evaluar el Sistema de Control Interno para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por el GAD				
Específico.				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si la entidad establece valores éticos, es decir si mantiene una cultura de organización. • Determinar las actividades que se realizan para evaluar el riesgo dentro de la entidad. • Realizar la hoja de hallazgos encontrados. 				
N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el sistema de control interno	ECI	Paola Uquillas	
2	Ambiente de control	AMC	Paola Uquillas	
3	Evaluación de riesgos	ECI	Paola Uquillas	
4	Actividades de control	ACC	Paola Uquillas	
5	Información y comunicación	ECI-IC	Paola Uquillas	
6	Supervisión y monitoreo	ECI-SN	Paola Uquillas	
7	Elabore hoja de hallazgos.	HA	Paola Uquillas	

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 27. Programa de Auditoría Fase III

AP3
4/6

PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III: EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Período: enero a diciembre del 2013				
Entidad:		Gobierno Municipal de Chambo		
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión año 2013		
Objetivos:				
General				
Identificar las áreas, actividades o procesos donde en Sistema de Control Interno es débil o ineficaz.				
Específico.				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la estructura orgánica de la entidad. • Aplicar indicadores de gestión. 				
Nº	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Efectuar la revisión de la estructura orgánica de la entidad	REO	Paola Uquillas	
2	Elabore los procedimientos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso 1 • Proceso 2 (Mediante muestreo probabilístico)	EV	Paola Uquillas	
3	Verifique la documentación mediante muestreo	VD	Paola Uquillas	
4	Aplique indicadores <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Eficacia • Economía • Ética y Ecología 	IG	Paola Uquillas	
5	Elabore la hoja de hallazgos	HA	Paola Uquillas	

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

PROGRAMA DE AUDITORÍA				
FASE IV: REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Período: enero a diciembre del 2013				
Entidad:		Gobierno Municipal de Chambo		
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión año 2013		
Objetivos:				
General				
Redactar el informe y comunicar los resultados obtenidos en la auditoría, para dar a conocer las falencias y sus posibles soluciones.				
Específico.				
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los objetivos de la Auditoría. • Presentar los hallazgos. • Redactar conclusiones y recomendaciones 				
N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Carta de presentación	CP	Paola Uquillas	
2	Informe final de la Auditoría de Gestión	IA	Paola Uquillas	

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 30. Programa de Auditoría Fase V

AP3
6/6

<p align="center">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p align="center">FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES</p> <p align="center">Período: enero a diciembre del 2013</p>				
<p>Entidad: Gobierno Municipal de Chambo</p> <p>Tipo de Examen: Auditoria de Gestión año 2013</p>				
<p>Objetivos:</p> <p>General</p> <p>Realizar una matriz de recomendaciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas</p>				
<p>Específico.</p> <p>Mantener permanentemente comunicación con la entidad, para evidenciar el informe y presentar oportunamente resultados con valor agregado para la empresa.</p>				
N°	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	ELABORADO POR	FECHA
1	Proponer una matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones	MM	Paola Uquillas	

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz



4.3. ARCHIVO CORRIENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

Tabla 3129. Datos del Archivo Corriente

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo
DIRECCIÓN:	18 de Marzo y Sor Margarita Herrera
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Del 01 de Enero a Diciembre del 2013

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

4.3.1. Índice de archivo corriente

AC 1/2

Tabla 31. Índice del Archivo Corriente

FASE I: Familiarización y Revisión de legislación	
Prepare una carta de presentación y compromiso dando a conocer el trabajo a efectuarse y solicitando la colaboración en la entrega de información.	CP
Realice la visita preliminar a la entidad.	VP
Realice la entrevista a la máxima autoridad de la entidad.	EG
Realice la carta de notificación de inicio de examen	IE
Realice el requerimiento de información a la autoridad pertinente	RI
Realice un memorándum de planificación del trabajo.	MP
Realice el análisis situacional de la entidad de la empresa, previo al desarrollo de la auditoría.	AS
FASE II: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Evalué el sistema de control interno	ECI
Ambiente de control	AMC
Evaluación de riesgos	ECI-ER
Actividades de control	ECI-AC
Información y comunicación	ECI-IC

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 32. Índice del Archivo Corriente

AC 2/3

Supervisión y monitoreo	ECI-SN
Elabore hoja de hallazgos	HA
FASE III: EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	
Efectuar la revisión de la estructura orgánica de la entidad	REO
Elabore los procedimientos correspondientes a: -Proceso 1 -Proceso 2 (Mediante muestreo probabilístico)	EV
Verifique la documentación mediante muestreo	VD
Aplique indicadores: Eficiencia Eficacia Economía Ética y ecología	IG
Elabore la hoja de hallazgos	HA
FASE VI: REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Carta de presentación	CP
Informe final de auditoría de gestión	IA

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 34. Índice del Archivo Corriente

AC 3/3

FASE V: MONITOREO ESTRATÉGICO RECOMENDACIONES	
Proponer una matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones	MM

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

4.3.2. Fase I: familiarización y revisión de la legislación

CP 1/1

4.3.2.1. Carta de presentación y compromiso

OFICIO CIRCULAR No.001-AG-2015

Chambo, 25 de Mayo del 2015

Doctor.

Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

Presente.

De nuestra consideración:

Por medio del presente le comunicamos que según acuerdo para llevar a efecto una auditoría de gestión al **GAD MUNICIPAL de CHAMBO**, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, con la finalidad de generar un informe de auditoría. Nuestro informe de auditoría de gestión se fundamentará en las normas y técnicas de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos y aplicación de indicadores de gestión que nos permita obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar nuestro informe de auditoría.

La responsabilidad de la Auditoría de Gestión estará a cargo de los señores, Paola Uquillas como Auditor Junior, Sandra Cruz como Auditora Senior y el Ing. Jorge Arias en calidad de Supervisor del Equipo de Auditoría, quienes realizarán la auditoría de acuerdo a las respectivas normas técnicas.

Al mismo tiempo solicitamos brinde toda la colaboración y facilidades para la recolección de la información y la ejecución del examen; por lo que solicitamos por medio de su persona disponer a los funcionarios del GAD de Chambo colaboren con este trabajo de tipo académico, para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Seguros de tener una respuestas favorable a nuestra petición le agradecemos de antemano.

Atentamente,

Sandra Cruz

AUDITORA SENIOR

4.3.2.2. Visita preliminar

VP 1/1

A los 28 días del mes de mayo a las 8:30 am se realizó la visita preliminar a la institución **GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO** y sus instalaciones, la persona encargada del recorrido fue la Licenciada Cecilia Parra.

Al ingreso de las instalaciones encontramos lo siguiente:

- Las instalaciones son espaciosas y a pesar de ello no cuenta con una planificación adecuada de los espacios para el funcionamiento de actividades.
- Se encuentran oficinas abiertas y frías, los ambientes se deben reestructurar porque carece de mantenimiento.
- Los espacios son frío y desordenados.
- El personal de servicios generales no aporta con la limpieza
- no existen aparatos pertinentes que permitan aislar el frío, como calefactores o similares.
- No se cuenta con el sistema de señalética, por tanto no se sabe dónde están las oficinas ni como están divididas.
- Los funcionarios del GAD no son puntuales en su ingreso, porque no existen medidas de control ni de entrada ni de salida, se debe implementar relojes dactilares, hojas de firma y control, entre otros.
- Los funcionarios afirman conocer las leyes y reglamentos que rigen a la institución pública, sin embargo no todos nombraron de manera acertada toda la base legal que controla la institución.
- La misión y visión del municipio se encuentra a simple vista en todas las oficinas de la institución, cada empleado afirma por lo tanto conocer la misión y visión institucional.
- El ambiente laboral a simple vista parece bastante aparenta tranquilidad, todos parecen tener una comunicación adecuada, y llevar el trabajo a cabo de manera conjunta, generando valor; dentro de los departamentos financiero y de sistemas; por otro lado se puede percibir totalmente lo contrario en los departamentos de adquisición y administrativo.

4.3.2.3. Entrevista

EG 1/5

Fecha: 03 Junio del 2015

Hora: 09H30 am

Entrevistado: Doc. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez ALCALDE DE CHAMBO

Responsable: Paola Uquillas

Cuestionario de Preguntas

1. ¿Se han realizado auditorias de gestión anteriormente?
2. ¿Cuáles son las principales actividades a las que la institución está destinada?
3. ¿Cuáles son las principales actividades a las que la institución está destinada?
4. ¿Existe algún organismo de control que regule las actividades del municipio para saber bajo qué ley está trabajando?
5. ¿El GAD Municipal cuenta con un orgánico estructural y funcional bien definida?
6. ¿Cuáles son las debilidades del Municipio que produce la inconformidad de los ciudadanos?
7. ¿Con cuántos niveles cuenta?
8. ¿Cómo se maneja la institución con los funcionarios?
9. ¿Qué considera que se representan las debilidades en el área?
10. ¿La entidad tiene políticas para identificar y analizar deficiencias y problemas internos en cada área?
11. ¿La entidad tiene políticas para identificar y analizar deficiencias y problemas internos en cada área?
12. ¿Se toman acciones correctivas para solucionar las debilidades?
13. ¿Qué debilidades presenta el área financiera?
14. ¿Cuál considera que es el origen de la debilidad en el área?
15. ¿El área tiene políticas para identificar y analizar deficiencias y problemas internos?
16. ¿Se toman acciones correctivas para solucionar las debilidades?

4.3.2.4. Entrevista respuestas

EG 2/5

Fecha: 03 Junio del 2015

Hora: 09H30 am

Entrevistado: Ing. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez ALCALDE DE CHAMBO

Responsable: Paola Uquillas

1. ¿Se han realizado auditorias de gestión anteriormente?

En el GAD MUNICIPAL DE CHAMBO. Sí, se han realizado auditorías anteriormente.

2. ¿Cuáles son las principales actividades a las que la institución está destinada?

El municipio de Chambo está orientado a varias actividades para el desarrollo del cantón, como obras y servicios para entender las necesidades básicas insatisfechas de ejecutar obras en todo el cantón y se facilita varios servicios a costos muy bajos a fin de que todos alcancen el buen vivir, construcción, trabajos varios, informes de línea de fábrica planimetrías, uso de suelo, subdivisiones entre otros, supervisión, estudios para manejo de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y desechos sólidos del cantón, dar seguimiento y solicitar reformas al plan Nacional del Buen Vivir entre sus habitantes en el departamento encargado de dar seguimiento y solicitar reformas al Plan Nacional de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y elaborar los estudios de proyectos del presupuesto participativo y otros, realizar los avalúos, actualizaciones de predios y disponer su emisión para el cobro respectivo.

3. ¿Considera que al desarrollar la auditoria de gestión contribuirá al mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética en el manejo de los recursos del Municipio?

Si considero que va a contribuir en el mejoramiento ya que se va a poder conocer el grado de eficacia, eficiencia, con el que se está manejando los recursos del GAD permitiendo corregir y mejorar en la parte que se está fallando.

4. ¿Existe algún organismo de control que regule las actividades del municipio para saber bajo qué ley está trabajando?

EG 3/5

1. La institución se rige en el estatuto existente en GAD MUNICIPAL.
2. Ley de COOTAD, Código Orgánico De Planificación Y Fianzas Públicas
3. Ordenanzas que Apruebe la Actualización de Plan de Desarrollo De Ordenamiento Territorial De Chambo.

5. ¿El GAD Municipal cuenta con un orgánico estructural y funcional bien definida?

El GAD Municipal de Chambo si cuenta con el organigrama estructural y con el organigrama funcional.

6. ¿Con cuántos niveles cuenta?

1. Direccionamiento estratégico: consejo municipal
2. Gestión estratégica: alcaldía
3. Procesos generadores de valores: obras públicas, planificación y ordenamiento territorial.
4. Procesos habilitantes: de asesoría, de apoyo y adscritos.

7. ¿Cuáles son las debilidades del Municipio que produce la inconformidad de los ciudadanos?

1. Inconsistencias en el logro de los objetivos, falta de colaboración del personal en ciertas áreas.
2. Falta de medición de desempeño al personal.

8. ¿Cómo se maneja la institución con los funcionarios?

Gracias, al apoyo del Presidente de la República, hemos dejado sentado las bases económicas y de proyectos, lo cual existe una buena homologación y estabilidad laboral.

9. ¿Qué considera que se representan las debilidades en el área?

EG 4/5

La principal debilidad dentro del área considero que es la falta de organización para un adecuado manejo y administración de los recursos.

10. ¿La entidad tiene políticas para identificar y analizar deficiencias y problemas internos en cada área?

Las áreas no cuentan con políticas que le permitan identificar las deficiencias internas.

11. ¿Se toman acciones correctivas para solucionar las debilidades?

No se ha realizado ningún tipo de acciones correctivas para solucionar las deficiencias de la entidad.

12. ¿Qué debilidades presenta el área financiera?

El único inconveniente aún, que considero es la falta de políticas y organización para coordinar sus actividades, específicamente cumplir con los objetivos de la institución y del pueblo. Aún no se implementan al cien por ciento, tenemos mucho que aprender, mucho que corregir y mucho más por hacer.

13. ¿Cuál considera que es el origen de la debilidad en el área?

El origen del problema comienza por la falta políticas y falta del personal encargado para el área.

14. ¿El área tiene políticas para identificar y analizar deficiencias y problemas internos?

No se han identificado políticas internas para el manejo de los procesos.

15. ¿Se toman acciones correctivas para solucionar las debilidades?

No han efectuado acciones correctivas para mejorar la gestión.

4.3.2.5. Análisis de la entrevista

EG 5/5

Fecha: 03 Junio del 2015

Hora: 09H30 am

Entrevistado: Doc. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez ALCALDE DE CHAMBO

Responsable: Paola Uquillas

Durante la entrevista realizada al Ing. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez alcalde del GAD Municipal de Chambo, nos supo manifestar que se han realizado auditorías de gestión a la institución, para fortalecer a la Institución, más sin embargo no se han puesto en práctica las recomendaciones debido a que no existe una persona que desarrollo el plan de mejoras, por tanto sigue con las mismas falencias.

La institución cuenta con: Direccionamiento estratégico: consejo municipal, Gestión estratégica: alcaldía, Procesos generadores de valores: obras públicas, planificación y ordenamiento territorial, Procesos habilitantes: de asesoría, de apoyo y adscritos.

Es necesario destacar que a pesar de existir la estructura y procesos estos no se ponen en práctica y sobre las políticas solo se encuentran escritas más no han sido utilizadas en la práctica diaria, el proceso sigue inamovible y los servicios no se ajustan a las necesidades de la sociedad.

Las principales actividades de la institución son las de brindar amparo a la comunidad de Chambo y a todos sus integrantes, a través de la prestación de servicios, y realización de obras que son de necesidad básica de la comunidad, en relación con el marco del Buen Vivir.

La institución se rige bajo los parámetros que establecen; el Código Orgánico De Planificación Y Fianzas Públicas, las Ordenanzas que Apruebe La Actualización De Plan De Desarrollo De Ordenamiento Territorial de Chambo.

La auditoría se solicita y requiere debido a que existen problemas en cuanto a funciones, manejo de políticas y normas tanto internas como externas. No existe colaboración de los funcionarios ni para cumplir las funciones peor para acatar, lo más duro es saber que no tienen capacidad por no estar titulado en las áreas en que desarrollan sus funciones y más aún no tienen interés de aprender; cabe recalcar que no se evalúa el desempeño del personal dentro de la institución. Muchas de las debilidades encontradas no tienen acción inmediata de solución.

Ing. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

Alcalde

Paola Uquillas

Auditora

OFICIO CIRCULAR No.003-AG-2015

Asunto: Notificación de inicio de examen

Riobamba, 06 de Junio de 2015

Abogado.

Jorge Romero

EX ALCALDE

Presente.

De mi consideración.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la firma de auditoría, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la institución.

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias v demás normas aplicables
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo, celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

4.3.2.6. Notificaciones de inicio de la auditoría

IE 2/6

OFICIO CIRCULAR No.004-AG-2015

Asunto: Notificación de inicio de examen

Riobamba, 06 de Junio de 2015

Ingeniero.

Celso Calderón

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la que la firma de auditoría, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la institución.

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias v demás normas aplicables
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo, celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

OFICIO CIRCULAR No.005-AG-2015

Asunto: Notificación de inicio de examen

Riobamba, 06 de Junio de 2015

Licenciado.

Jorge Cargua

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la que la firma de auditoría, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la institución.

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias v demás normas aplicables
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo, celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

OFICIO CIRCULAR No.006-AG-2015

Asunto: Notificación de inicio de examen

Riobamba, 06 de Junio de 2015

Doctor.

Ángel Rivera

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la que la firma de auditoría, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la institución.

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias v demás normas aplicables
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo, celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

OFICIO CIRCULAR No.007-AG-2015

Asunto: Notificación de inicio de examen

Riobamba, 06 de Junio de 2015

Tecnólogo.

Patricio Catagña

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la que la firma de auditoría, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la institución.

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias v demás normas aplicables
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo, celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

OFICIO CIRCULAR No.008-AG-2015

Asunto: Notificación de inicio de examen

Riobamba, 06 de Junio de 2015

Ingeniero.

Rogelio Latorre

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la que la firma de auditoría, se encuentra realizando el trabajo de auditoría de Gestión para la institución.

Por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Los objetivos generales del trabajo son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias v demás normas aplicables
- Establecer el cumplimiento de la gestión administrativa.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono de casa, trabajo, celular, cargo y período de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente.

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

4.3.2.7. Requerimiento de información

RI 1/3

OFICIO CIRCULAR No.009-AG-2015

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Ingeniero.

Jorge Cargua

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo a la orden de trabajo **No.002-AG-2015**, nos encontramos realizando el trabajo de auditoría de gestión **AI GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**, para lo cual necesitamos la información necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría, se solicita lo siguiente:

- Estatutos – reglamentos
- Planes de contingencia
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Organigrama

La entrega de la presente información facilitará nuestro trabajo de auditoría y permitirá desarrollarlo de la mejor manera.

Por la atención prestada al presente anticipo mis más sentidos agradecimientos.

Atentamente,

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Señor.

Roberto Rivera

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo a la orden de trabajo **No.002-AG-2015**, nos encontramos realizando el trabajo de auditoría de gestión **Al GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**, para lo cual necesitamos la información necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría, se solicita lo siguiente:

- Plan operativo

La entrega de la presente información facilitará nuestro trabajo de auditoría y permitirá desarrollarlo de la mejor manera.

Por la atención prestada al presente anticipo mis más sentidos agradecimientos.

Atentamente,

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

OFICIO CIRCULAR No.0011-AG-2015

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Señor.

Patricio Catagña

EX CONCEJAL

Presente.

De mi consideración:

De acuerdo a la orden de trabajo **No.002-AG-2015**, nos encontramos realizando el trabajo de auditoría de gestión **Al GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO**, para lo cual necesitamos la información necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría, se solicita lo siguiente:

- Ejecución presupuestaria 2013.
- Estados Financieros.
- Tabla de cargos y remuneraciones.

La entrega de la presente información facilitará nuestro trabajo de auditoría y permitirá desarrollarlo de la mejor manera.

Por la atención prestada al presente anticipo mis más sentidos agradecimientos.

Atentamente,

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

4.3.2.8. Memorando de planificación

MP 1/13

OFICIO CIRCULAR No.009-AG-2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAMBO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Antecedentes

En vista de que es la primera auditoría que se realiza a la empresa no tenemos referencias anteriores y se procederá a realizar un estudio de auditorías realizadas anteriormente a la institución por otras firmas, así como el análisis de la normativa legal aplicable a la institución su cumplimiento.

Motivo de la Auditoría

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en auditoría financiera durante la formación universitaria y contribuir al control y crecimiento de ciertas empresas del sector.

Objetivos de la Auditoría

1. Evaluar los procesos de la institución en los distintos departamentos que la conforman.
2. Evaluar el cumplimiento de la normativa correspondiente y el acatamiento a las disposiciones pertinentes que la rigen.
3. Evaluar el desempeño de la gestión en función de los objetivos de la institución.
4. Emitir recomendaciones para mejorar la gestión dentro de la institución

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

MP 2/13

La auditoría se realiza a la gestión del “**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAMBO**”, se realizará por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Conocimiento de la Entidad

El GAD Municipal de Chambo fue creado, mediante Ley No 84, publicada en el Registro Oficial N° 896 con fecha 18 de Marzo de 1988, cuya cabecera cantonal es la ciudad de Chambo, y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales.

La Constitución de la República del Ecuador que define, consagra y reconoce la autonomía del Gobierno Municipal, y literalmente en su Art. 238 expresa: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, de subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”; además en su Art. 240, le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en este mismo sentido y en concordancia con el art. 264 numeral 5 pueden crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas: tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Valores

Los valores de la entidad están enmarcados a que los servidores y trabajadores cumplan a cabalidad sus funciones con toda transparencia y ética con una atención de calidad y calidez a los usuarios que requieren sus servicios.

1. **Responsabilidad.-** Cumplir con oportunidad las actividades propias de la entidad con el personal comprometido para sacar adelante los diferentes procesos, a fin de conseguir la eficacia y eficiencia en la consecución de sus objetivos y metas.
2. **Integridad.-** guardar respeto y compostura con toda la ciudadanía que requiere sus servicios dentro y fuera del cantón, sus compañeros de trabajo y con la misma entidad con la finalidad de velar por su prestigio.

3. **Transparencia.-** Aplicar la normativa general e interna de manera precisa y permanente: ejecutando las actividades y los procedimientos respectivos, de manera clara, facilitando la realización de auditorías y propiciando la participación proactiva del recurso humano de tal forma que se garantice un trato justo y equitativo. MP 3/13
4. **Confianza.-** Confiamos en la población chambeña, que han venido trabajando en asentamientos humanos más lejanos y olvidados, permitiendo cumplir con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
5. **Calidad.-** Realizamos nuestro trabajo con excelencia, poniendo en práctica la buena atención a la población del cantón en cuanto al servicio público dotando de una atención oportuna y cortes satisfaciendo sus necesidades comunitarias.
6. **Trabajo en Equipo.-** Es necesario poner énfasis en el adagio de que la unión hace la fuerza, creando una conciencia en las personas dando la debida importancia al trabajo encomendado por la entidad.
7. **Honestidad.-** Se debe trabajar con honestidad en todos los procesos de la entidad, en cuanto al apoyo y la confianza deposita en la presente administración por los habitantes del cantón.

Base Legal

Su marco legal está basado en las siguientes leyes y reglamentos:

1. Constitución de la República 2008
2. Ley Orgánica del Servicio Público
3. Código Tributario
4. Ley de Seguridad Social
5. Código Civil
6. Ley de Aguas
7. Ley de Caminos

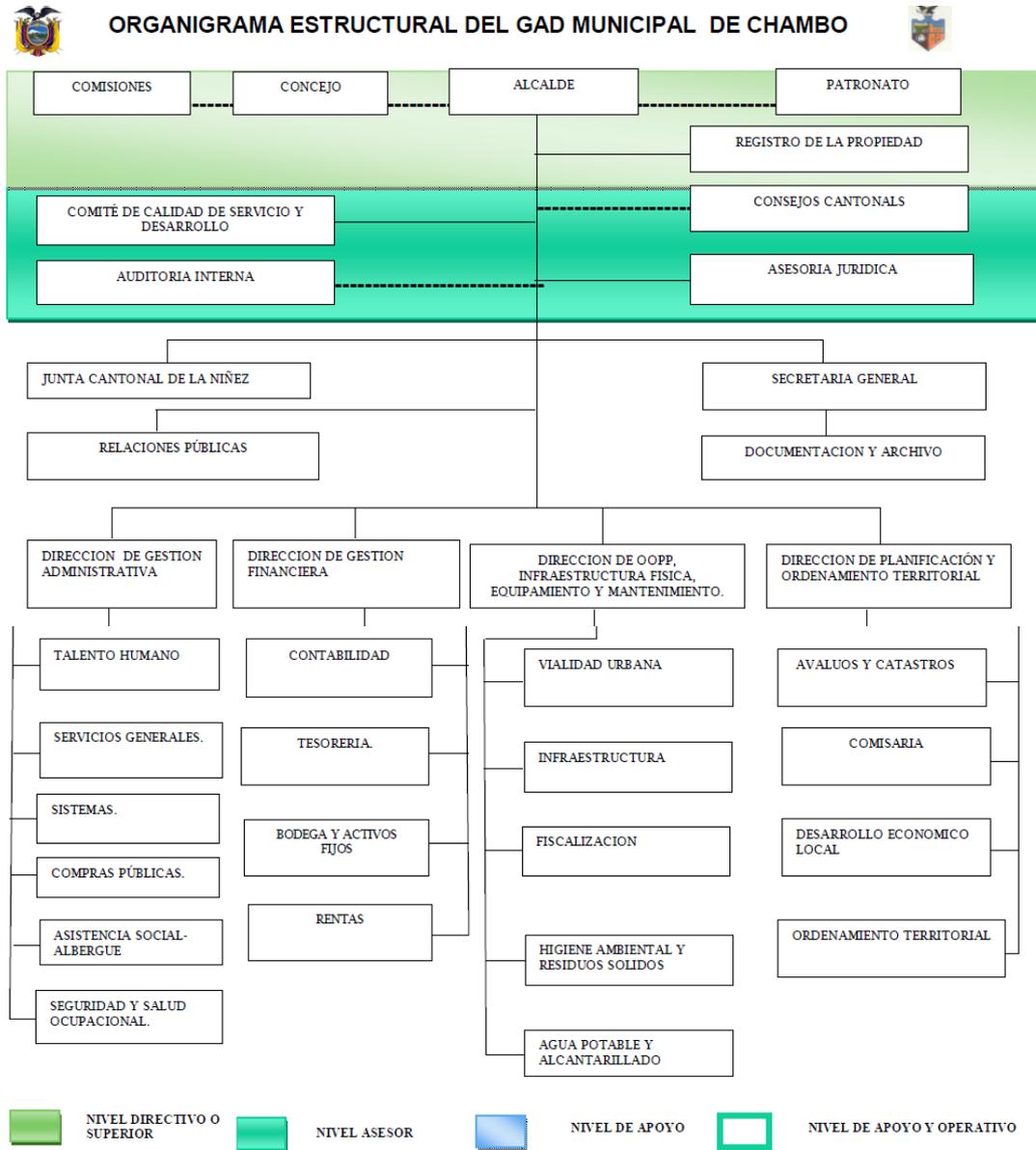
8. Reglamentos Generales
9. COOTAD
10. Código de trabajo
11. Código de planificación y finanzas publicas
12. LOSEP
13. Normas de Control Interno
14. Ordenanzas Municipal
15. Resoluciones y Acuerdos
16. Reglamento de la Ley de la Contraloría General del Estado

Principales Disposiciones Legales.

Interno

1. Estatutos
2. Reglamentos varios

Figura 26. Organigrama Estructural del GAD Municipal de Chambo



Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS

MP 6/13

Misión

Planificar, Programar, Ejecutar Proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los Proyectos de Obras y Servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de sus recursos.

Visión

El GAD Municipal de Chambo aspira dar una imagen objetiva de planificación, desarrollo físico, institucionalidad y servicio a la colectividad. Aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, agrícola, industrial y comercial para dinamizar la economía y obtener un mejor nivel de vida.

Principales Operaciones, Actividades e Instalaciones

La municipalidad del cantón Chambo se encarga de realizar todas las operaciones y actividades dentro de su gestión pertinentes al beneficio social de la comunidad chambeña, se encarga de; realizar obra pública en cuanto a las necesidades básicas principalmente para la ciudad, y los sitios aledaños al sector, se enfoca también en el apoyo de las actividades agrícolas y ganaderas, el apoyo es vital, pues la mayoría de la población se dedica a estas actividades. La municipalidad de Chambo se encarga también de las recaudaciones de tasas e impuestos pertinentes para su autogestión, el sistema de recaudación consta dentro de la planificación presupuestaria, por lo que su correcta ejecución dependerá de la gestión de dichas actividades.

Financiamiento

El financiamiento, de la institución se basa en la planificación presupuestaria que una vez enviada a la autoridad pertinente, sea aprobada, por el sector público, por lo tanto los fondos que se manejan dentro del municipio son fondos públicos.

Fuente: GAD del cantón Chambo. Fecha: 20/4/2015

MP 7/13

8/13

Identificación	Nombres	Unidad Administrativa	Cargo	Tipo	Fecha	Dirección	Teléfono
0601968696	ABARCA QUIGUIRI	110 ADMINISTRACIÓN GENERAL	GUARDIAN	Contrato	4-Mar-2005	CATEQUILLA	2910172
0603185851	NELSON ADOLFO	140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CERTIFICA CION Y ARCHIVO	Indefinido	13-Sep-2011	MZ11	2910172
0602158321	ALARCON AMAGUAÑA	110 ADMINISTRACION GENERAL	CHOFER V. LIVIANO	Contrato	1-Ene-1990	CDA. CEMENTO CHIMBORAZO MZ.F CASA 7	2968361- 09251448 8
0601614266	SANDRA ISABEL	150 TRANSPORTE TERRESTRE	JEFE DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	Indefinido	25-May- 1992	AMELIA GALLEGOS	03291017 2
0602983884	ALVAREZ CHAVEZ	310 PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO	ASISTENTE	Contrato	24-Ene-2007	10 DE	03291017 2
0604089904	MAURO FABRICIO	360 VIALIDAD URBANA	AYUDANTE EQUIPO CAMINERO	Indefinido	22-Abr-2010	AGOSTO	03291017 2
0603043464	ALVAREZ DELGADO	320 HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS	BARRENDERO	ENCARGO	8-Ago-2014	DIEGO DE	03291017 2
0602774259	HUGO DEMETRIO	ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE DE	NOMBRAME	2-Oct-2001	ALMAGRO	362238
0601547862	ANDRADE GUERRERO	OTROS SERVICIOS COMUNALES	ABOGACIA	NTO Contrato	1-Ene-1989	ALMAGRO	032910172
0600802375	NORMA GUADALUPE	RESIDUOS SOLIDOS	CHOFER V.	Indefinido	1-Mar-2003	PANTANO	032910172
0601739980					1-Jun-2006		032910172
0602364218					28-Jul-2014		032965678

CUADRO DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES - DIRECTIVOS PRINCIPALES

Figura 27. Funcionarios del GAD Municipal

Fuente: *GAD del cantón Chambo*

Principales Políticas Contables

MP 9/13

Las principales políticas contables de la institución se basan en los PCGA, ahora llamados CCGA, además como punto obligatorio centran su contabilidad en NIIF y NIC.

Sistema de Información Automatizada

Su sistema de información se basa en COBITSA, software aplicado especialmente al sector público para una mejor atención.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

Los puntos de interés para el examen serán:

- la realización de las operaciones,
- como las ejecutan,
- quien las ejecuta,
- los niveles de autoridad.

Incluye a todas las actividades que se desarrollan en el área y del Municipio del Cantón de Chambo.

ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES DE EXÁMENES ANTERIORES

Se han realizado exámenes anteriores, que nos permiten evaluar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que se realizaron. Una de las recomendaciones que se ha dejado en anteriores exámenes es:

- Implementar un programa o plan de capacitación al personal,
- Empezar seguimiento al proceso de recaudaciones, porque se ha detectado la debilidad existe en el área de la falta de atención de manera adecuada a quienes requieren de desarrollo de procesos dentro del GAD.

En general no se han cumplido ninguna de las recomendaciones por ello se a estatizado el cumplimiento de objetivos planteados para el cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

I. PLANEACIÓN

1. EL DIAGNÓSTICO DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:

- a. Conocimiento del área a analizar
- b. Antecedentes de la auditoría.

2. ACTIVIDADES PRELIMINARES A LA AUDITORÍA:

- a. Evaluación de riesgos.
- b. Identificación de aspectos potenciales.
- c. Ejecución de exámenes preliminares.

3. DISEÑO DEL PLAN DE AUDITORÍA PROPIAMENTE DICHA.

II. PLANEACIÓN - ESTUDIO DE LOS SISTEMAS IMPERANTES:

- 1. Operativo.
- 2. De gestión o administrativo.
- 3. Financiero.

III. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1. ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA:

- a. Diseño metodológico.
- b. Elaboración de los programas de auditoría.
- c. Evaluación del control interno
- d. Evaluación de los indicadores de gestión

2. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA:

MP 11/13

- a. Aplicación de conocimientos y procedimientos de evaluación
- b. Obtención de las evidencias de auditoría.

IV. INFORMACIÓN COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

REDACCIÓN DEL INFORME:

1. FORMACIÓN DEL JUICIO PROFESIONAL

Las conclusiones de la auditoría.

2. ELABORACIÓN DEL INFORME:

- a. Observaciones.
- b. Conclusiones.
- c. Recomendaciones.

HERRAMIENTAS

De acuerdo a lo planteado como firma auditora, conocemos que la mejor estrategia para el fortalecimiento del control interno en nuestros clientes es fomentar una cultura de autocontrol y prevención que permita proporcionar un desarrollo efectivo de sus procesos para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- **Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos, en la ejecución de los procesos.
- **Administrativos:** Evaluar el desempeño responsable en la coordinación, de las actividades.
- **Financiera:** Evaluar el buen uso de los recursos financieros en los procesos que integran el departamento de ventas
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Tabla 35. Modelo de Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo en Auditoría

COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR	INSTRUCCIONES

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

RECURSOS A UTILIZARSE

- Lápiz bicolor
- Hojas papel bond
- Marcadores
- Reglas, borrador, esferos
- Computadora
- Transporte.

TIEMPO PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN**MP 13/13**

Tabla 36. Tiempo estimado para el desarrollo del examen

ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
Realización de la carta de presentación	X		
Planificación del trabajo de auditoría	X		
Visita preliminar	X		
Entrevistas	X		
Notificación de inicio del trabajo		X	
Solicitud de la información		X	
Evaluación de la información solicitada		X	
Estudio situacional de la entidad		X	
Evaluación 5 "E"		X	
Elaboración de Los indicadores de gestión y rangos de gestión		X	
Elaboración de las recomendaciones a las diferentes áreas de la entidad, y culminación del trabajo de auditoría.			X
Entrega de recomendaciones a la entidad.			X

Fuente: Autoras**Elaborado por:** Paola Uquillas, Sandra Cruz

Ing. Jorge Arias

SUPERVISOR

Sandra Cruz

AUDITOR SENIOR

Paola Uquillas

AUDITOR JUNIOR

4.3.2.9. Análisis situacional

AS 1/11

ANÁLISIS SITUACIONAL INTERNO

Alcance: Debilidades y Fortalezas

Definiciones:

- **Debilidades:** Son aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventajas para la empresa.
- **Fortalezas:** Son aquellos factores en los cuales la empresa ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en todas las áreas de su competencia.

ANÁLISIS INTERNO

Tabla 37. Análisis Interno

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Información Financiera oportuna	Existe información financiera sin embargo no existe la capacidad para la toma de decisiones debido a que los puestos no se ocupan con personal profesional.
F2	Estructura Organizacional Definida	Se reconocen diferentes niveles dentro de la institución, con sus respectivos departamentos y su subdivisión. Sin embargo no cuenta con personal técnico en cada área
F3	Planificación Estratégica	Se cuenta con una planificación estratégica previamente establecida. A pesar de ello no se ha llegado a cumplir con los objetivos debido a que no se cumplen a cabalidad las funciones.

F4	Presupuesto operativo anual	La municipalidad cuenta con un presupuesto operativo anual para la asignación de recursos
DEBILIDADES		
D1	Estructura Organizacional	A pesar de existir una estructura Organizacional, esta no se cumple y no existe personal capacitado en todas las áreas del Municipio y no se encuentra actualizado
D2	Planificación Estratégica	A pesar de contar con una Planificación estratégica no cumple con los objetivos planteados en tiempos y espacios y las funciones no se desarrollan adecuadamente.
D3	Insuficiente capacitación al personal	No existen programas de capacitación considerados dentro de la planificación anual.
D4	Cambios administrativos de personal sin tomar en cuenta el perfil de competencias	No existe una asignación de puestos de trabajo de acuerdo a un perfil por competencias, es decir no se reúnen los requisitos necesarios para la ocupación de determinados cargos.
D5	Falta de medición del desempeño.	No se evalúa el desempeño del personal, lo que imposibilita el conocer el grado de efectividad de su trabajo.

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

MATRIZ DE IMPACTO Y OCURRENCIA INTERNA**AS 3/11***Tabla 38. Matriz de Impacto y Ocurrencia Interna*

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO		
		ALTA	MEDIA
ALTA	F4		
MEDIA		F1-F2-F3 D1-D2-D3- D1	
BAJA	D4 -D5		

Fuente: Autoras**Elaborado por:** Paola Uquillas, Sandra Cruz

PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

AS 4/11

Tabla39. Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZA	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
F1	Información Financiera oportuna		X			
F2	Estructura Organizacional Definida		X			
F3	Planificación Estratégica		X			
F4	Presupuesto operativo anual				X	
D1	Estructura Organizacional		X			
D2	Planificación Estratégica		X			
D3	Insuficiente capacitación al personal		X			
D4	Cambios administrativos de personal sin tomar en cuenta el perfil de competencias	X				
D5	Falta de medición del desempeño.	X				
	TOTAL	2	6	0	1	
	PORCENTAJE	0,222	0,666		0,111	

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Para el desarrollo de esta matriz del perfil estratégico, para dar valor a los impactos y sus diferentes clasificación por importancia se calificara con 9 ítems que se evaluaran al final se sumaran los ítems con las diferentes valoraciones y al final se suma la totalidad y nos dará un valor de 1%. Así $1/9 = 0,111$ se irá incrementando en cada columna según el número total si tiene 6 se multiplica por 0,111 y ese será el valor total del % de la columna.

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

AS 5/11

1= Debilidad Importante

2= Debilidad Menor

3= Equilibrio

4= Fortaleza Menor

5= Fortaleza Importante

Tabla 40. Matriz de Medios Internos

N°	ASPECTOS INTERNOS	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Información Financiera oportuna	0,10	2	0,20
2	Estructura Organizacional Definida	0,10	2	0,20
3	Planificación Estratégica	0,10	2	0,20
4	Presupuesto operativo anual	0,10	5	0,50
DEBILIDADES				
5	Estructura Organizacional	0,10	2	0,20
6	Planificación Estratégica	0,10	2	0,20
7	Insuficiente capacitación al personal	0,10	2	0,20
8	Cambios administrativos de personal sin tomar en cuenta el perfil de competencias	0,10	1	0,10
9	Falta de medición del desempeño.	010	1	0,10
	TOTAL	1,00	19	1,90

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

ANÁLISIS.- La presencia de fortalezas como contar con un presupuesto anual e información financiera oportuna permite a la Dirección Financiera de Municipio de Chambo proponer condiciones adecuadas para mejorar procedimientos administrativos – financieros y utilizar de mejor forma al Talento Humano, se deberán desarrollar manuales de funciones que permitan determinar de manera específica las actividades de cada funcionario en la entidad basado en un perfil por competencias así como la selección del personal se la deberá realizar bajo el perfil requerido para el correcto desarrollo en el puesto y de esta manera se encuentre tecnificado, desarrollar los objetivos, misión y visión del Plan Estratégico, es necesario no permitir que políticas las funciones puesto que los resultados son empleados con desconocimiento de sus funciones, falta de cumplimiento de sus tareas precisamente por desconocimiento y tan solo por la oportunidad de trabajo como cuota política, lo que conlleva al no cumplimiento de los objetivos de servicio a la sociedad con ello la inconformidad en el servicio y la insatisfacción de necesidades.

ANÁLISIS DE MEDIO EXTERNO

AS 7/11

Alcance: Oportunidades y Amenazas

Definiciones:

- **Oportunidades:** Son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos y al desarrollo de la empresa.
- **Amenazas:** son fenómenos que están ocurriendo o que podrán ocurrir en futuro, que dificultan el logro de los objetivos; y generan un alto índice de riesgo a la organización.

Tabla 41. Análisis de Medio Externo

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Optimización de tiempo en los Procesos.	La atención que brinde el GAD debe ser de calidad de manera que deben reducir el tiempo de los procesos y de esta manera mejorar la calidad de servicio con el fin de que la ciudadanía quede satisfecha.
O2	Disponibilidad de Tecnología de punta	Para el desarrollo de las actividades del municipio podemos obtener tecnologías actualizadas
O3	Marco Jurídico disposiciones de concesión única	Aplicación de estrategias que ayuda al desarrollo del municipio
O4	Creación de la Unidad Administrativa del GAD Municipal de Chambo	Que facilita el desarrollo de las actividades administrativas del GAD de Chambo mejorando sus procesos internos.
AMENAZAS		
A1	Cambios Políticos	Que se incremente una política que afecte al municipio.
A2	Cambios continuos en las Leyes	Le afectaría al municipio ya que deben cambiar su forma de administrar y acatar a nuevas leyes
A3	Inestabilidad socio - económico del país	Cuando exista inestabilidad económica para inversiones.

MATRIZ DE IMPACTO EXTERNO

AS 8/11

Tabla 42 Matriz de Impacto Externo

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		PROBABILIDAD DE IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
ALTO		01 - 02 - 04	A1 - A2	
MEDIO		A3		
BAJO				

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

Tabla 43 FODA del GAD Municipal de Chambo

AS 9/11

		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
ASPECTOS EXTERNOS			AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD
01	Optimización de tiempo en los Procesos.					X
02	Disponibilidad de Tecnología de punta					X
03	Marco Jurídico disposiciones de concesión única				X	
04	Creación de la Unidad Administrativa del GAD de Chambo					x
A1	Cambios Políticos	X				
A2	Resoluciones dispuestas en contra de la ley superior	X				
A3	Cambios continuos en las leyes		X			
TOTAL		2	1	0	1	3

MATRIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO
MATRIZ DE MEDIOS EXTERNO

AS 10/11

Tabla44. Matriz de Perfil Estratégico Externo

N°	FACTOR EXTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO
OPORTUNIDADES				
O1	Acceso a la información del portal de compras Publicas	0,10	5	0,50
O2	Disponibilidad de Tecnología de punta	0,10	5	0,5
O3	Marco Jurídico disposiciones de concesión única	0,10	4	0,4
O4	Crecimiento poblacional	0,10	5	0,5
A1	Cambios Políticos	0,10	1	0,1
A2	Resoluciones dispuestas en contra de la ley superior	0,10	1	0,1
A3	Cambios inesperados de la herramienta de compras públicas.	0,10	2	0,2
	TOTAL	0,70	23	2,30

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

ANÁLISIS

AS 11/11

El resultado es de 3,6 puntos nos indica que el Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Chambo tiene más oportunidades que amenazas, las cuales permiten el desarrollo no solo de la institución si no a los usuarios de sus servicios, en este caso la comunidad del Cantón Chambo. Tomar medidas que permitan a la municipalidad aprovechar el apoyo del gobierno para el desarrollo de proyectos inclusivos que ayuden al crecimiento y fortalecimiento de los sectores más vulnerables del Cantón Chambo.

4.3.3 FASE II

4.3.3.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AMC 1/11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

OBJETIVO: Determinar si la entidad establece valores éticos, es decir si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

Tabla 45. Cuestionario de Integridad y Valores éticos

AMC 2/11

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿El GAD Municipal de cantón Chambo redacta, publica y distribuya un Código de Conducta, forme a los empleados y exija su aceptación formal en todos los niveles de la organización?	X			
2	¿La alcaldía muestra interés por la integridad y los valores éticos?	X			
3	¿La máxima autoridad respeta y es un ejemplo de respeto al código de conducta?	X			
4	¿La alcaldía toma acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las violaciones del código de conducta?	X			
5	¿Toma la gerencia acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas?	X			

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMC 3/11

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: COMPETENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO: Determinar si se genera un ambiente de confianza entre ejecutivos y colaboradores en el desempeño hacia el logro de los objetivos empresariales.

Tabla 46. Cuestionario de Competencia Profesional

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
6	¿Se establece con tiempo la necesidad de contratar al personal?	X			
7	¿Se analiza las habilidades requeridas en el momento de contratar nuevo personal?		X		La contratación de personal no se realiza en base a competencias.
8	¿Se atienden las quejas de la ciudadanía?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMC 4/11

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA Y ESTILO DE DIRECCIÓN

OBJETIVO: Determinar si el GAD Municipal cuenta con un nivel ejecutivo responsable de la gestión y organización de la misma.

Tabla 47. Cuestionario de Filosofía y Estilo de Dirección

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
9	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad?	X			
10	¿Los directivos controlan las operaciones de la entidad?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMC 5/11

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: MISIÓN, OBJETIVOS Y OBJETIVOS (POLÍTICAS)

OBJETIVO: Determinar si el GAD cuenta con un nivel ejecutivo responsable de la gestión y organización de la misma.

Tabla 48. Cuestionario de Filosofía y Estilo de Dirección

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
11	¿El GAD municipal Dispone de un organigrama estructural actualizado?	X			
12	¿Actualiza los procedimientos, y modifica cuando se produzcan cambios organizativos?	X			
13	¿Supervisa periódicamente que la organización actúa de acuerdo con los procedimientos definidos y que se corrigen y se toman medidas sobre los incumplimientos que se identifican?	X			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMC 6/11

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

OBJETIVO: Determinar si el municipio cuenta con un nivel ejecutivo responsable de la gestión y organización de la misma.

Tabla 49. Cuestionario de Asignación de Autoridad y Responsabilidad

AMC 7/11

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN	
		N/A	SI	NO	N/A	
14	¿Existe políticas que describan el manejo apropiado de cada área de la institución?		X			
15	¿Existe un conocimiento apropiado del cargo por parte del responsable?			X		
16	¿Existe una apropiada comunicación dentro del departamento?			X		<i>La comunicación no siempre es formal. C</i>

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AMC 8/11

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

SUBCOMPONENTE: LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Determinar si el municipio cuenta con políticas y procedimientos actualizados

Tabla 50. Cuestionario sobre las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
17	¿Se comunica las consecuencias, positivas y negativas, del cumplimiento o desviación de objetivos?	X			
18	¿Se efectúan mediciones del desempeño en forma periódica?	X			
19	¿Miden el desempeño y conducta real contra el esperado, de forma sistemática?	X			

MATRIZ DE PONDERACIÓN
ENTIDAD: GAD MUNICIPAL DE CANTÓN CHAMBO
COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

AMC 9/11

Tabla 51. Matriz de Ponderación del Entorno de Control

N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿El GAD Municipal de cantón Chambo redacta, publica y distribuya un Código de Conducta, forme a los empleados y exija su aceptación formal en todos los niveles de la organización?	10	8
2	¿La alcaldía muestra interés por la integridad y los valores éticos?	10	7
3	¿La máxima autoridad respeta y es un ejemplo de respeto al código de conducta?	10	7
4	¿La alcaldía toma acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las violaciones del código de conducta?	10	7
5	¿Toma la gerencia acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas?	10	7
6	¿Se establece con tiempo la necesidad de contratar al personal?	10	4
7	¿Se analiza las habilidades requeridas en el momento de contratar nuevo personal?	10	4
8	¿Se atienden las quejas de la ciudadanía?	10	7

9	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad?	10	7
10	¿Los directivos controlan las operaciones de la entidad?	10	8
11	¿El GAD municipal Dispone de un organigrama estructural actualizado?	10	7
12	¿Actualiza los procedimientos, y modifica cuando se produzcan cambios organizativos?	10	4
13	¿Supervisa periódicamente que la organización actúa de acuerdo con los procedimientos definidos y que se corrigen y se toman medidas sobre los incumplimientos que se identifican?	10	4
14	¿Existe políticas que describan el manejo apropiado de cada área de la institución?	10	4
15	¿Existe un conocimiento apropiado del cargo por parte del responsable?	10	6
16	¿Existe una apropiada comunicación dentro del departamento?	10	7
17	¿Se comunica las consecuencias, positivas y negativas, del cumplimiento o desviación de objetivos?	10	4
18	¿Se efectúan mediciones del desempeño en forma periódica?	10	3
19	¿Miden el desempeño y conducta real contra el esperado, de forma sistemática?	10	3
	TOTAL	190	109

AMC 10/11

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

CF = CT = 109 = 0,57 57% NIVEL DE CONFIANZA

PT 190 43% NIVEL DE RIESGO

ANÁLISIS: En el ambiente de control se ha podido observar que existe un 60% de confianza y un riesgo de 43%, lo cual significa que tenemos un nivel de confianza medio y un riesgo Medio, lo que ha permitido a las investigadoras sugerir correctivos por áreas para la institución sobre todo por tratarse de una institución pública municipal, que se encarga de brindar un servicio obligatorio de calidad a la comunidad, consideramos de suma urgencia sugerencias cambios profundos en diferentes puntos, sabemos que no conocen los procedimientos, las funciones y no se miden el desempeño del personal del Municipio, no se comunica los desvíos de los objetivos, no se supervisan las funciones, no existen políticas definidas por departamentos, áreas el orgánico estructural no se encuentra actualizado entre otros puntos importantes que se deben tratar para mejorar los procesos dentro del GAD del Cantón Chambo.

AMC 11/11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ECI-ER 1/4

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: **EVALUACIÓN DE RIESGO**

OBJETIVO: Determinar las actividades que se realizan para evaluar el riesgo dentro de la entidad, y si estas se cumplen de manera adecuada, en función a los objetivos de la institución.

Tabla 52. Evaluación de Riesgo

ECI-ER 2/4

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se evalúa el desempeño de cada área con relación a la misión institucional?		X		
2	¿Los objetivos de la entidad son conocidos por los funcionarios?		X		
3	¿Tiene la entidad un plan de contingencias específico para las eventualidades o riesgos propios?		X		No es de conocimiento de todo el personal que existe un plan de contingencias para posibles siniestros o eventualidades. @
4	¿Cualquier cambio de política dentro de los procesos se analiza previamente en función de los riesgos que pudieran ocasionar?	X			
5	¿Cuándo se detectan riesgos, se examinan de manera individual?	X			
6	¿Se tiene establecido un manual de funciones que divida la responsabilidad por procesos del departamento y de esta manera los riesgos que deban controlar de los mismos?	X			
7	¿Se solicita y revisa informes de las actividades que se realizan en el área a los diferentes responsables dentro del mismo?		X		No se dan reportes de las actividades que se realizan. @
8	¿Existe una persona encargada de supervisar la correcta ejecución de los procesos?	X			

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ECI-ER 3/4

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

COMPONENTE:

EVALUACIÓN DE RIESGO

Tabla 53 Matriz de Ponderación - Evaluación de Riesgo

N°	CONCEPTO	Ponderación y Calificación	
		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se evalúa el desempeño de cada área con relación a la misión institucional?	10	7
2	¿Los objetivos de la entidad son conocidos por los funcionarios?	10	7
3	¿Tiene la entidad un plan de contingencias específico para las eventualidades o riesgos propios?	10	5
4	¿Cualquier cambio de política dentro de los procesos se analiza previamente en función de los riesgos que pudieran ocasionar?	10	7
5	¿Cuándo se detectan riesgos, se examinan de manera individual?	10	7
6	¿Se tiene establecido un manual de funciones que divida la responsabilidad por procesos del departamento y de esta manera los riesgos que deban controlar de los mismos?	10	6
7	¿Se solicita y revisa informes de las actividades que se realizan en el área a los diferentes responsables dentro del mismo?	10	4
8	¿Existe una persona encargada de supervisar la correcta ejecución de los procesos?	10	7
	TOTAL	80	43

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

ECI-ER 4/4

CF = **CT** = 43 = 0,53 **53% NIVEL DE CONFIANZA**

PT 80 **47% NIVEL DE RIESGO**

ANÁLISIS: En cuanto al componente de evaluación de riesgo el control interno del GAD municipio de CHAMBO posee un 53% de nivel de confianza, y un 47% de riesgo lo que significa que debe mejorar en el control considerable en cuanto a los riesgos que puede tener la institución, hay que considerar que la institución no tiene planes de contingencia para posibles eventualidades, lo cual puede generar varios riesgos para los integrantes de la institución, como de la ciudadanía, ya que sus planes de contingencia se aplican para sí mismos y la comunidad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ECI-IC 1/4

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

OBJETIVO: Determinar que los procesos y las actividades se realicen de tal manera que la información se lleve de la mejor manera, y que exista una comunicación efectiva en función a los objetivos de la entidad.

Tabla 54 Cuestionario de Información y Comunicación

ECI-IC 2/4

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	N O	N/ A	
1	¿Existe la obligación de generar reportes periódicos de las adquisiciones para conocimiento de las autoridades?	X			
2	¿Se prepara informes exactos, claros, reales y oportunos?	X			
3	¿La información que se genera y proporciona a la institución confiable?	X			
4	¿La planificación es comunicada oportunamente a todo el Municipio?	X			
5	¿Existen políticas apropiadas para desarrollar y modificar los sistemas de información?		X		No existen políticas para modificar y desarrollar los sistemas de información@
6	¿Existen mecanismos para conseguir información externa e interna necesaria para cumplir los objetivos del departamento y por defecto los dela entidad?	X			

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ECI-IC 3/4

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

COMPONENTE: **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Tabla 55 Matriz de Ponderación-Información y Comunicación

N°	CONCEPTO	Ponderación y Calificación	
		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Existe la obligación de generar reportes periódicos de las adquisiciones para conocimiento de las autoridades?	10	7
2	¿Se prepara informes exactos, claros, reales y oportunos?	10	7
3	¿La información que se genera y proporciona a la institución confiable?	10	6
4	¿La planificación es comunicada oportunamente a todo el Municipio?	10	7
5	¿Existen políticas apropiadas para desarrollar y modificar los sistemas de información?	10	4
6	¿Existen mecanismos para conseguir información externa e interna necesaria para cumplir los objetivos del departamento y por defecto los de la entidad?	10	7
	TOTAL	60	36

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

CF = $\frac{\text{CT}}{\text{P.U.}} = \frac{36}{60} = 0,60$ 60% NIVEL DE CONFIANZA

ELABORADO POR:	P.U.	ECI-IC 4/4
REVISADO POR:	A.J.	

PT 60 **40% NIVEL DE RIESGO**

ANÁLISIS: La institución posee un nivel de confianza de 60% en información y comunicación, por lo que se entiende que se mantiene controles para la comunicación pero estos deben ser ajustados, hay tener en cuenta que sin embargo que la comunicación no siempre es formal, lo que provoca ciertos desfases en la documentación e incumplimiento de los proceso.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ECI-AC 1/4

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

OBJETIVO: Determinar que los procesos y las actividades se realicen de tal manera que cumplan con los propósitos del departamento, y con ello los de la organización.

Tabla 56 Cuestionario de Actividades de Control

ECI-AC 2/4

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan evaluaciones a los procesos que realiza el personal?		X		No se realiza evaluación de resultados. @
2	¿Se mantienen un contrato con todo el personal?	X			
3	¿Se han implementado medidas de control interno con la finalidad de combatir el fraude y la Corrupción?		X		No se mantienen medidas específicas que prevengan y eviten la corrupción. @
4	¿Está restringido el acceso de procesamiento de datos a las personas que no tienen autorización?	X			
5	¿Cuentan las instalaciones con una red interna de seguridad para salvaguardar la información?	x			

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ECI-AC 3/4

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

COMPONENTE:

ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 57 Matriz de Ponderación - Actividades de Control

N°	CONCEPTO	Ponderación y Calificación	
		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se realizan evaluaciones a los procesos que realiza el personal?	10	4
2	¿Se mantienen un contrato con todo el personal?	10	7
3	¿Se han implementado medidas de control interno con la finalidad de combatir el fraude y la Corrupción?	10	4
4	¿Está restringido el acceso de procesamiento de datos a las personas que no tienen autorización?	10	7
5	¿Cuentan las instalaciones con una red interna de seguridad para salvaguardar la información?	10	7
TOTALES		50	29

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

$$\text{CF} = \frac{\text{CT}}{\text{PT}} = \frac{29}{50} = 0,58 \quad \underline{58\% \text{ NIVEL DE CONFIANZA}}$$
$$\quad \quad \underline{42\% \text{ NIVEL DE RIESGO}}$$

ECI-AC 4/4

ANÁLISIS: La institución mantiene actividades de control efectivas en un 70%, dando como resultado un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo menor, con un 30%; cabe mencionar que siempre se reciben facturas de manera oportuna para el registro, así como toda la documentación, pero en algunos casos no es así, considerando también que la comunicación no siempre es formal, hay retrasos en el registro de la contabilidad.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ECI-SN 1/3

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA HERRERA

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

COMPONENTE: **MONITOREO**

OBJETIVO: Determinar que los procesos y las actividades se realicen de tal manera que den seguimiento a las recomendaciones ya realizadas anteriormente, y de manera adecuada.

Tabla 58 Cuestionario de Monitoreo

ECI-SN 2/3

N°	CONCEPTO	OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
1	¿Se posee un área de auditoría interna en la organización?	X			
2	¿Se implementan las recomendaciones de los auditores internos y externos, como medio para fortalecer los controles internos?	X			
3	¿Se asigna un responsable a la supervisión de los procesos?	X			
4	¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad y desempeña regularmente actividades críticas de controles?		X		
5	¿Son adecuadas las acciones llevadas a cabo en el departamento de acuerdo con las incidencias informadas respecto al control interno?		X		
6	¿Son reportadas al personal que corresponde las deficiencias de los informes?			X	No todas las deficiencias son reportadas, por lo que no pueden ser atendidas de manera correctiva. @

Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

MATRIZ DE PONDERACIÓN

ECI-SN 3/3

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO

Tabla 59 Matriz de Ponderación Monitoreo

N°	CONCEPTO		
		PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se posee un área de auditoría interna en la organización?	10	8
2	¿Se implementan las recomendaciones de los auditores internos y externos, como medio para fortalecer los controles internos?	10	7
3	¿Se asigna un responsable a la supervisión de los procesos?	10	7
4	¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad y desempeña regularmente actividades críticas de controles?	10	7
5	¿Son adecuadas las acciones llevadas a cabo en el departamento de acuerdo con las incidencias informadas respecto al control interno?	10	8
6	¿Son reportadas al personal que corresponde las deficiencias de los informes?	10	4
TOTALES		60	43

Fuente: Autoras,

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

COMPONENTE:

MONITOREO

ECI-SN 1/3

CF = $\frac{\text{CT}}{\text{PT}} = \frac{41}{60} = 0,68$ 68% NIVEL DE CONFIANZA

PT 60 32 % NIVEL DE RIESGO

ANÁLISIS: El monitoreo proporciona un nivel de confianza del 68%, alto, y un nivel de riesgo del 32% es decir un riesgo menor, siendo esto favorable para la entidad, entendemos que se siguen las recomendaciones que se necesitan para el mejoramiento de su control.

4.3.3.2 HOJA DE HALLAZGOS

HA 1/3

Tabla 60 Hoja de Hallazgos

N ^o	REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
01	AMC 2/08	La contratación de personal no se realiza en base a competencias.	Contratación de personal que no se basa en competencias.	Manual de procedimientos de la institución. Código de ética institucional. Normas de Control Interno de la Contraloría.	Inobservancia de las normas de control interno establecidas para el sector público, se realiza la contratación bajo recomendaciones, no siempre bajo perfil de competencias.	Ineficiencia en la realización de operaciones, procesos inconclusos, aturdimiento de las actividades.	Dentro de la institución no se realiza la contratación de personal en base a lo establecido en los manuales de procedimientos de la institución, normas de control interno de la contraloría; lo que provoca el aturdimiento de los procesos de la institución.	✓ Al jefe de talento humano, contratar personal basado en competencias, con la finalidad de que se realicen todos los procesos con la capacidad y aptitud profesional necesaria.

02	ECI-ER ¼	No es de conocimiento de todo el personal que existe un plan de contingencias para posibles siniestros o eventualidades	Inexistencia de planes de contingencias institucionales.	Normas de control interno de la Contraloría General del Estado. Planificación estratégica institucional.	Incumplimiento del plan estratégico institucional, no se crean planes de protección de posibles eventualidades.	No se conocen alternativas de solución para eventualidades y riesgos financieros de la institución.	No existe un plan de contingencias para eventualidades y riesgos en la institución, provocando preocupación dentro del personal de la institución.	✓ Al jefe de planificación que realice de acuerdo a lo que establece el plan estratégico, los planes necesarios de contingencia en todo ámbito pertinente para la institución.
03	ECI-ER 2/4	No se dan reportes de las actividades que se realizan en el departamento.	No existen reportes de actividades de manera pertinente y oportuna.	Planificación estratégica de la institución.	Incumplimiento de los parámetros establecidos en la planificación estratégica de la institución.	Información inconclusa para la toma de decisiones y acciones correctivas.	La inexistencia de reportes de manera oportuna y pertinente provoca información y toma de decisiones de manera errada.	✓ Pedir la información pertinente de las actividades realizadas, con el fin de emitir reportes comunicando de manera eficiente el progreso de las actividades del departamento.

04	ECI-IC 1/3	No existen políticas para modificar y desarrollar los sistemas de información	Falta de políticas para mejorar la comunicación interna de la institución.	Reglamento interno de la institución. Ley de Transparencia. Art. 4 literal “e”.	Incumplimiento de las políticas establecidas en el reglamento de la institución.	Información incompleta, que no ayuda al correcto flujo de los procesos.	Falta de políticas para el mejoramiento de los canales de información comunicación influye en la información incompleta	✓ Al consejo cantonal establecer directrices para modificar y desarrollar adecuadamente los sistemas de información
05	ECI-AC 1/3	No se realiza evaluación de resultados	Inexistente evaluación a los resultados en el departamento financiero.	Planificación estratégica de la institución. Normas de Control Interno de la Contraloría.	Incumplimiento de los parámetros establecidos en la planificación estratégica de la institución.	No se conoce el avance y grado de cumplimiento de los objetivos.	No existe evaluación de resultados al departamento financiero lo cual provoca, el desconocimiento del grado de cumplimiento en los objetivos institucionales.	✓ Al jefe de planificación realizar la evaluación de resultados pertinentes para verificar el grado de cumplimiento los objetivos.
06	ECI-AC 1/3	No se mantienen medidas específicas que prevengan y eviten la corrupción.	Vulnerabilidad ante la corrupción.	Principios de control Interno, Código de Ética de la Instrucción.	Falta de políticas establecida para prevenir la corrupción.	Existen egresos de fondos injustificados.	No se tienen establecida métodos de control para la corrupción, permitiendo que existan egresos injustificados de valores monetarios.	✓ Al responsable de talento humano realizar la contratación de personal de carrera, bajo perfil de competencias, establecer medidas de control, como fianzas, claves, archivos, con el fin de salvaguardar los recursos.
07	ECI-SN 1/2	No todas las deficiencias son reportadas, por lo que no pueden ser atendidas de manera correctiva.	No hay seguimiento a recomendaciones de auditorías pasadas.	Informe de auditoría de trabajos anteriores realizados a la institución.	No se toman en cuenta las recomendaciones realizadas por auditoría.	Inconsistencia en los procesos de la institución.	No se reporta todas las deficiencias porque no pueden ser atendidas generando inconsistencia en los procesos pertinentes de la institución.	✓ Acoger las recomendaciones emitidas por auditoría para asegurar el correcto flujo de las actividades.

HA 3/3

4.3.4. FASE III

REO 1/6

4.3.4.1. Revisión de la estructura orgánica

ENTIDAD: GAD MUNICIPAL CANTÓN CHAMBO

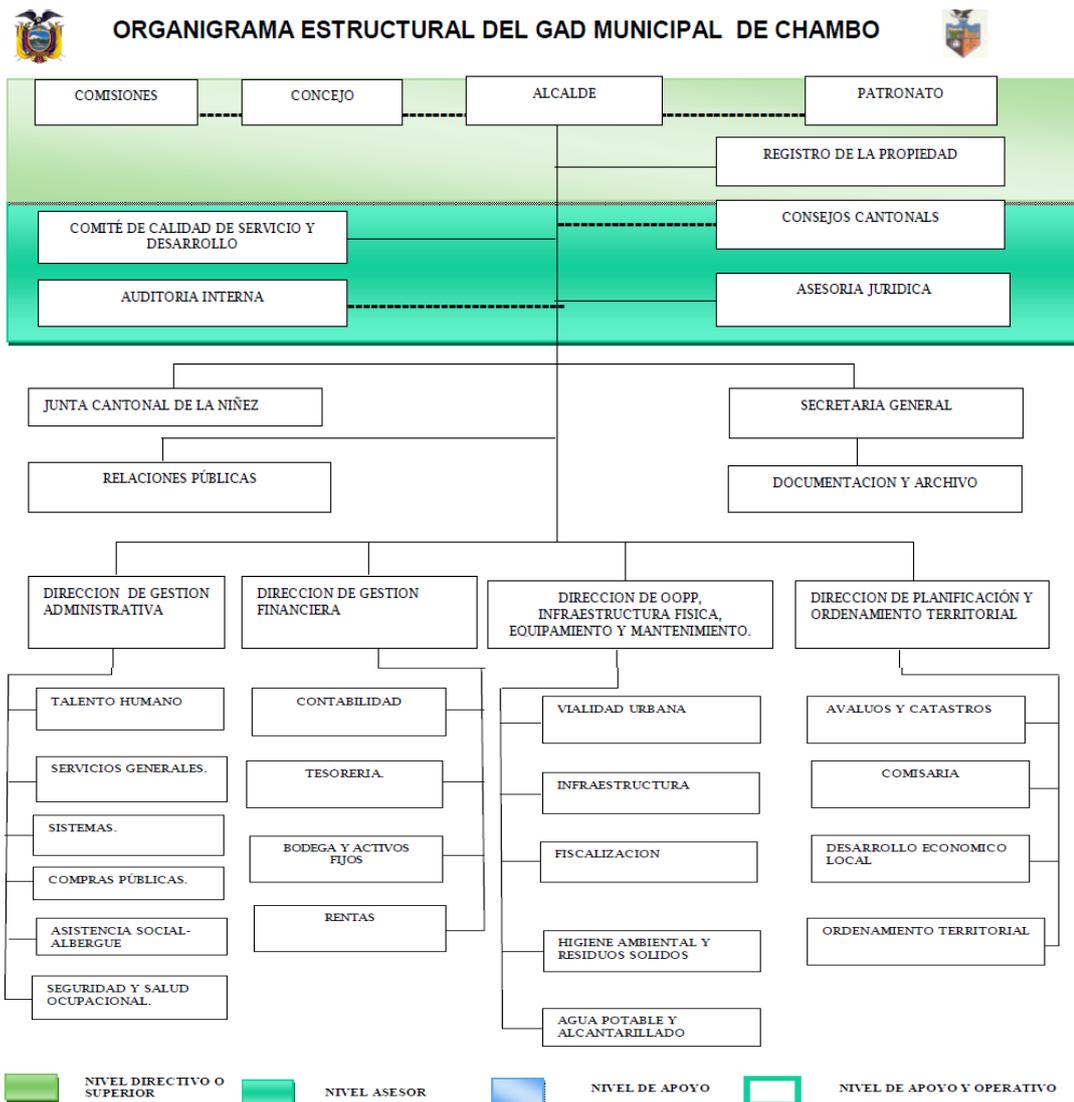
DIRECCIÓN: 18 De Marzo Y Sor Margarita Herrera

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón CHAMBO está estructurado de la siguiente manera:



ENTIDAD: GAD MUNICIPAL CANTÓN CHAMBO

REO 2/6

DIRECCIÓN: 18 De Marzo Y Sor Margarita Herrera

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

NARRATIVA DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANÁLISIS El organigrama de Gobierno Autónomo Descentralizado de Municipio CHAMBO. Recoge, gráficamente la estructura organizativa diseñada para municipales donde se contempla las siguientes funciones.

CONCEJO CANTONAL

Es el poder legislativo o unicameral el concejo está compuesto por los autoridades elegidos mediante sufragio el concejo cantonal cuenta que representan las distintas áreas de la ciudad de CHAMBO y sus correspondientes zonas rurales, Cada concejal tiene un suplente que ejercerá funciones temporalmente en ausencia o cese de funciones del principal.

ALCALDÍA

Es órgano ejecutivo del gobierno local, liderado por el Alcalde, actúa como el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, El Alcalde convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal, según la ley Orgánica de Municipalidades, Ejecuta todos los acuerdos que se realicen frente al Concejo Municipal, También propone al Concejo Municipal distintos proyectos de ordenanzas y acuerdos, para mejorar la calidad de su localidad, Dirige la formación y somete a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local, al igual que el programa de inversiones, Está encargado de aprobar el presupuesto de su Municipalidad, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe, Tiene por obligación defender y cautelar todos los derechos e intereses de la Municipalidad y sus vecinos, Debe llevar a cabo los actos, contratos y convenios necesarios para el correcto ejercicio de todas las funciones de la Municipalidad, tiene que resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

AUDITORIA INTERNA

REO 3/6

Es la encargada de Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.

Auditoría Financiera.- Informa, al período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Institución.

Auditoría de Gestión.- Dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de la institución.

Auditoría de Aspectos Ambientales.- Audita los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

Auditoria de Obras Públicas o de Ingeniería.- Evalúa las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública.

Examen Especial.- Como parte de la auditoría gubernamental verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

a. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico.

b. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.

c. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos.

d. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde.

e. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad.

- f.** Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- g.** Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales.
- h.** Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica.
- i.** Presentar al Alcalde informes periódicos de labores.
- j.** Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros.
- k.** Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
- l.** Representar a la corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos.
- m.** Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales.
- n.** Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes.
- o.** Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección.
- p.** El Director de Asesoría Jurídica podrá delegar la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones a un funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como la suscripción de convenios y contratos.

PROCESOS AGREGADORES Y GENERADORES DE VALOR

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalmente de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones el proceso gobernante, los productos y servicios que entrega al cliente, con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forman parte del proceso agregado de valor, está integrado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Director Administrativo.
Conformada por:

- TALENTO HUMANO: Jefe de Talento Humano
- SERVICIOS GENERALES: Bibliotecaria, Chofer, Guardianes, Conserje Externo de Limpieza y Mantenimiento
- SISTEMAS: Técnica en Sistemas, Auxiliar de mantenimiento de sistemas de comunicación
- COMPRAS PÚBLICAS: Proveedor, Asistente Administrativo B.
- INSTITUTO DE LA NIÑEZ (INFA): Administradora Contable
- ASISTENCIA SOCIAL ALBERGUE: Auxiliar de Servicios de Rehabilitación, Auxiliares de servicios
- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Médico Ocupacional, Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Asistente Administrativo B.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA: Director Financiero, Asistente Administrativo B.: Conformada por:

- CONTABILIDAD: Jefe de Contabilidad, Contadora, Auxiliar de Contabilidad, Analista de Tributación.
- TESORERÍA: Tesorero, Asistente Administrativo B, Recaudadores.
- BODEGA: Guardalmacén, Activos Fijos.
- RENTAS: Técnico de Rentas.

DIRECCIÓN DE OOPP, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO: Director de Obras Públicas, Asistente Administrativo B.

- VIALIDAD URBANA: Operadores, Ayudante de Equipo Caminero, Albañiles, Choferes de vehículos Pesados
- INFRAESTRUCTURA: Dibujante, Técnico de operación y mantenimiento de maquinaria y/o equipo, Electricista, Albañiles, Ayudante de Albañil, Choferes Vehículos Livianos.
- FISCALIZACIÓN: Fiscalizador, Asistente Administrativo B.
- HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS: Inspector de Higiene y Aseo, Choferes, Barrenderos, Ayudantes de Recolección de Aseo
- AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO: Laboratorista, Asistente Administrativo B, Inspector de Agua Potable y Alcantarillado, Lector, Operador de fuentes de Conducción, Guardián operador, Ayudantes de gasfitería.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Director de Planificación.

- ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Arquitecto, Topógrafo y Dibujante.
- AVALÚOS Y CATASTROS: Jefe de Rentas Avalúos y Catastros, Topógrafo, Asistentes de Catastros, Auxiliar de Catastros, Asistente Administrativo B.
- DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL: Promotores Sociales, Asistente Administrativo B.
- COMISARIA: Comisario Municipal, Policía Municipal, Asistente Administrativo.

4.3.4.2. Flujograma para la baja de activos fijos

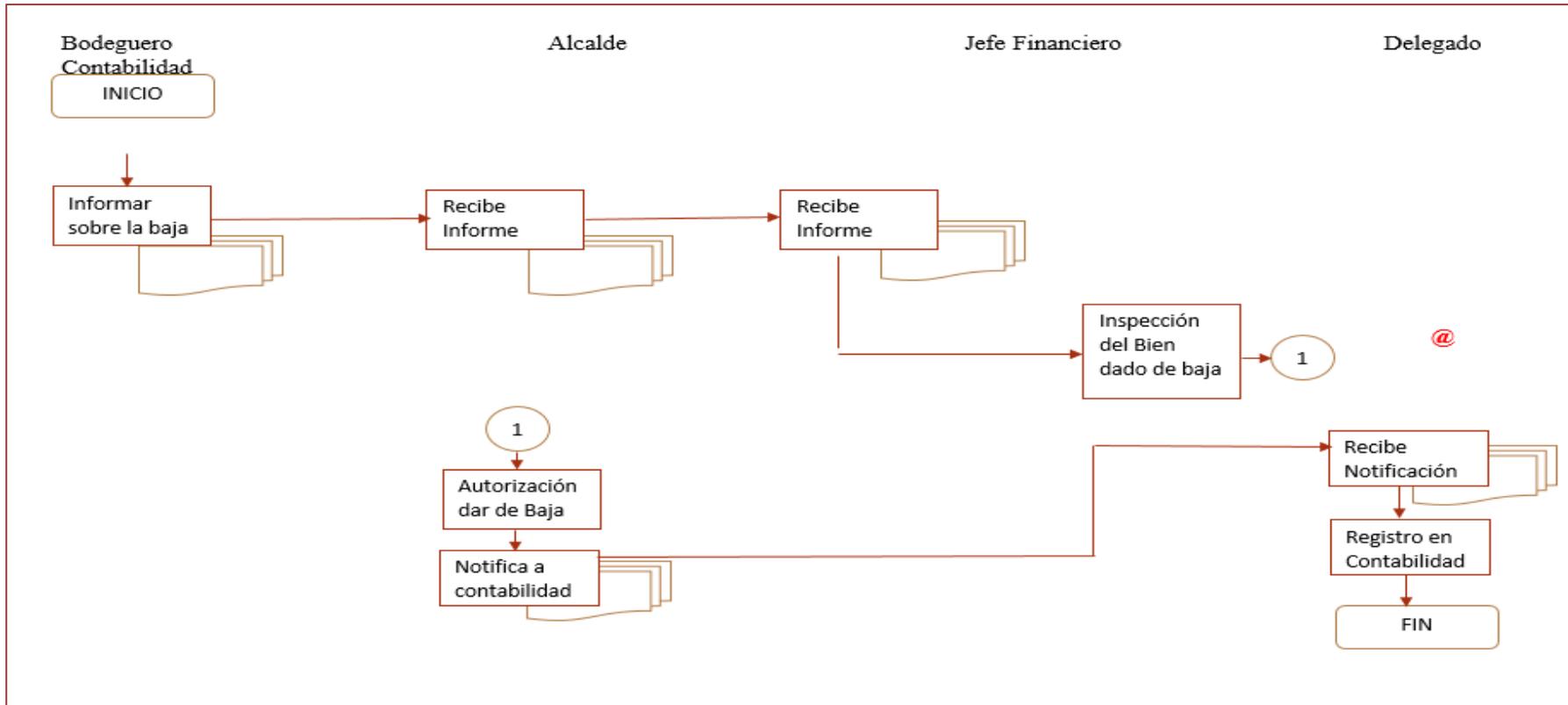
EV 1/6

1. El Bodeguero informa a la Máxima Autoridad y al Jefe Financiero sobre el bien que se va a dar de baja
2. El Alcalde y el Jefe Financiero receptan la información sobre el bien que se va a dar de baja
3. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección.
4. Autorización del Alcalde junto al Director Financiero para la baja del activo
5. Notificación al Departamento de Contabilidad para el registro de la baja del bien.
6. Registro en el módulo de contabilidad la transacción realizada.

FLUJOGRAMA PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

EV 2/6

Figura 28. Flujoograma para la baja de Activos



Fuente: Autoras

Elaborado por: Paola Uquillas, Sandra Cruz

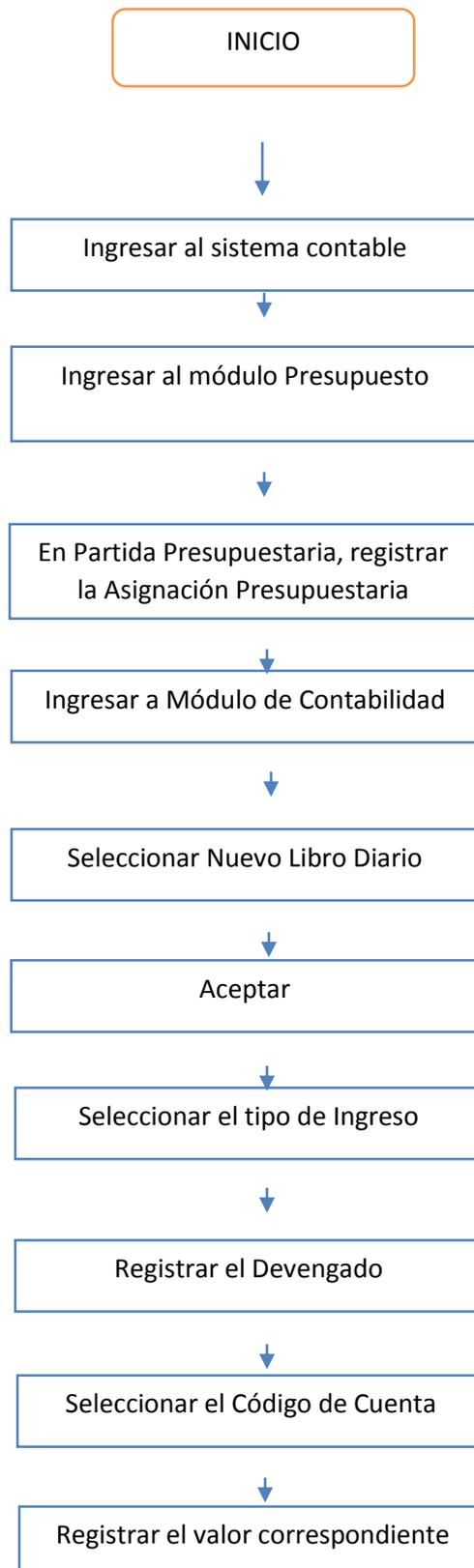
@ Reporte de Baja de Activo Fijo verbal, no se elabora el informe escrito.

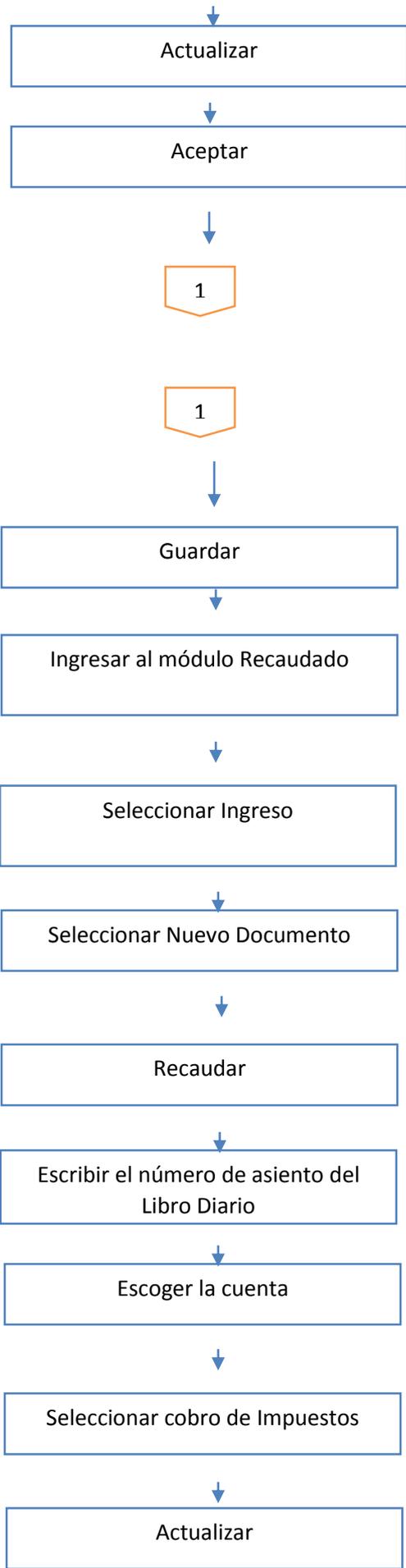
FLUJOGRAMA PARA INGRESO AL SISTEMA DEVENGO DE INGRESO

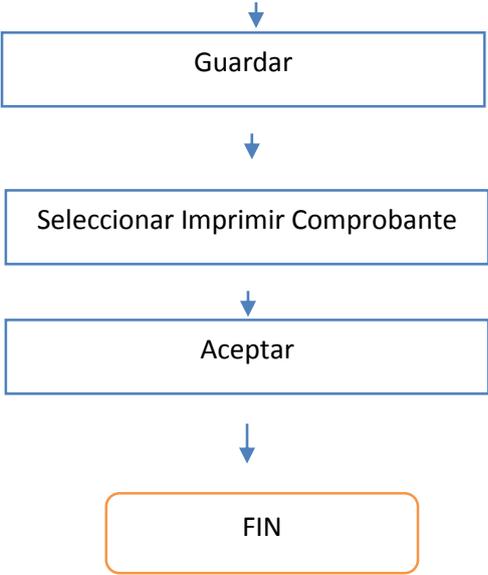
EV 3/6

Departamento de contabilidad

1. Ingresar al Sistema Contable
2. Ingresar al módulo de presupuesto
3. Se registra la Asignación Presupuestaria en la opción Partida Presupuestaria
4. Ingresar al Módulo de Contabilidad
5. Seleccionar Nuevo Diario en la opción Libro Diario
6. Aceptar la opción
7. Seleccionar el tipo de ingreso
8. Registrar el devengado
9. Seleccionar Código de Cuenta
10. Cuentas por Cobrar se relaciona con todas las cuentas de Ingreso
11. De manera automática se refleja la Partida Presupuestaria
12. Se registra el valor de Cuentas por Cobrar en el debe, se acredita el mismo valor a una cuenta de Ingresos, automáticamente se registra el devengado
13. Actualizar
14. Aceptar
15. Guardar
16. Ingresar en el Módulo Recaudado
17. Seleccionar Ingreso
18. Nuevo Documento
19. Recaudar
20. Escribir el número de asiento del Libro Diario
21. Escoger la cuenta que se va a cerrar (Cuentas por cobrar) es transitoria.
22. Seleccionar cobro de Impuestos
23. Actualizar
24. Guardar
25. Seleccionar Imprimir Comprobante
26. Aceptar

FLUJOGRAMA PARA INGRESO AL SISTEMA DEVENGO DE INGRESO*Figura 2929.*Flujograma para ingreso al Sistema Devengo de Ingreso





Fuente: *GAD Municipal de Chambo*

4.3.4.3. Verificación de documentos

VD 1/5

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Desde: 01/01/2013 Hasta 31/12/2013

Figura 30. Estado de Ejecución Presupuestaria

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1	Imuestos	184,691.99	198,763.25	-14,071.26
1.3	Tasas y Contribuciones	139,042.00	133,173.85	5,868.15
1.4	Ventas de Bienes y Servicios	136,400.00	121,077.48	15,322.52
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	287,481.00	105,836.88	181,644.12
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	731,769.23	661,890.86	69,878.37
1.9	Otros Ingresos	45,446.20	44,097.99	1,348.21
5.1	Gastos en Personal	766,742.40	721,694.54	45,047.86
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	300,012.63	11,0542.35	88,958.28
5.6	Gastos Financieros	4,815.00	4,804.71	10.29
5.7	Otros Gastos Corrientes	7,268.00	4,632.50	2,635.50
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00	0.00	0.00
	/DEFICIT			
	SUPERAVIT CORRIENTE	445,992.39	322,654.21	123,338.18
2.4	Venta de Activos de Larga Duración	0.00	0.00	0.00
2.7	Recuperación de Inversiones	0.00	0.00	0.00
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital	1,904,438.06	2,024,107.30	-119,669.24
6.1	Gastos en Personal para Producción	0.00	0.00	0.00
6.3	Bienes y Servicios para Producción	0.00	0.00	0.00
7.1	Gastos en Personal para Inversión	698,392.72	668,265.99	30,126.73
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	527,635.68	249,932.90	277,702.78
7.5	Obras Publicas	1,237,807.57	750,284.75	487,522.82
7.7	Otros Gastos de Inversión	13,500.00	12,790.90	709.10
7.8	Transferencias y Donaciones de Inversión	81,759.58	74,134.45	7,625.13
8.4	Activos de Larga Duración	281,298.00	166,027.21	115,270.79
8.7	Inversiones Financieras	261,351.00	75,478.00	185,873.00
	/DEFICIT			
	SUPERAVIT INVERSION	-1,197,306.49	27,193.10	-1,224,499.59
3.6	Financiamiento Público	10,568.58	9,148.22	1,420.36
3.7	Saldos Disponibles	378,953.82	378,953.82	0.00
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	553,976.62	165,703.10	388,273.52
9.6	Amortización Deuda Pública	107,978.00	107,960.66	17.34
9.7	Pasivo Circulante	84,206.92	76,207.05	7,999.87
	/DEFICITTO			
	SUPERAVIT FINANCIAMIEN	751,314.10	369,637.43	381,676.67
	/DEFICITTARIO			
	SUPERAVIT PRESUPUES	0.00	719,484.74	-719,484.74

Fuente: GAD Municipal de Chambo

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Figura 31. Estado de Ejecución Presupuestaria

Desde: 01/01/2013		Hasta : 31/12/2013	
TOTAL INGRESOS		4,372,767.50	3,842,752.75
			530,014.75
TOTAL GASTOS		4,372,767.50	3,123,268.01
			1,249,499.49
SUPERAVI T /DEFICITARIO PRESUPUES		0.00	719,484.74
			-719,484.74

Fuente: GAD Municipal de Chambo

MÁXIMA AUTORIDAD

DIRECTOR

(A) JEFE(A) FINANCIERO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO



VD 3/5

PRESUPUESTO 2013

Figura 32. Presupuesto 2013

PRESUPUESTO 2013		
INGRESOS CORRIENTES	(1)	1,099,522.30
IMPUESTOS	(11)	158,010.00
TASAS Y CONTRIBUCIONES	(13)	122,162.00
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	(14)	74,000.00
RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	(17)	16,800.00
TRANSFER. DONACIONES CORRIENTES	(18)	728,350.30
OTROS INGRESOS	(19)	200.00
INGRESOS CAPITAL	(2)	1,557,728.31
TRANSF. Y DONAC. CAPITAL E INVERS.	(28)	1,557,728.31
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	(3)	10,000.00
SALDOS EN CAJA BANCOS	(37)	0.00
CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	(38)	10,000.00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2,667,248.51

Fuente: GAD Municipal de Chambo

RESUMEN DE LOS GASTOS PROGRAMADOS, CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y FUNCIONAL DE LOS GASTOS PROGRAMADOS

Figura 33. Resumen de los Gastos Programados, Clasificación Económica y Funcional de los Gastos Programados

DENOMINACION	GASTOS CORRIENTES				SUBTOTAL	GASTOS DE CAPITAL			SUBTOTAL	GASTOS DE INVERSION						SUBTOTAL	GASTOS DE INVERSION FABRICACION DE ADQUISIONES		SUBTOTAL	TOTAL
	Gastos P.	Bienes y S.C	Otros Gastos	G.FINANCIER.		2. Muebles	3. Inmuebles	Gastos P.		Bienes y S.C	Otros Públicos	Otros Gastos I.	Transf. Dona Inv	AMORT. DEUDA	Gastos P.		Bienes y S.C			
FUNCION I SERVICIOS GENERALES																				
Programa 1.- Administración General	394,648.10	101,910.00	4,700.00		901,258.10	7,300.00		7,300.00								0.00			0.00	508,558.10
Programa 2.- Administración Financiera	201,847.00	21,010.00	2,500.00		225,157.00	7,500.00		7,500.00								0.00			0.00	232,657.00
Programa 3.- Justicia Policía y Vigilancia	33,300.00	2,480.00	0.00		35,780.00	150.00		150.00								0.00			0.00	35,930.00
Programa 4.- Registro de la Propiedad	53,922.00	7,930.00	0.00		61,852.00	3,000.00		3,000.00								0.00			0.00	64,852.00
FUNCION II SERVICIOS SOCIALES																				
Programa 1.- Junta Cantonal Protec.Derechos					0.00	1,500.00		1,500.00	21,030.00	3,520.00						24,550.00			0.00	26,050.00
Programa 2.- Salud Ocupacional					0.00	1,321.00		1,321.00	24,662.00	3,620.00		0.00				28,282.00			0.00	29,603.00
Programa 5.- INFA		0.00			0.00	0.00		0.00	10,015.00	254,195.65						264,210.65			0.00	264,210.65
Programa 6.- Asistencia Social Municipal					0.00	3,500.00		3,500.00	93,440.30	21,960.00						75,400.30			0.00	78,900.30
FUNCION III SERVICIOS COMUNALES																				
Programa 1.- Planificación y Ordenam.Territ.					0.00	50,300.00		50,300.00	127,700.00	11,200.00						138,900.00			0.00	189,200.00
Programa 2.- Higiene Ambiental					0.00			0.00	99,373.12	16,920.00		1,700.00				117,993.12			0.00	117,993.12
Programa 3.- Agua Potable				100.00	100.00	25,000.00		25,000.00	79,097.55	32,830.00	129,869.88	100.00		5,000.00		246,897.43			0.00	271,897.43
Programa 4.- Alcantarillado					0.00	20,000.00		20,000.00	35,415.63	4,340.00	46,984.97	100.00				86,740.60			0.00	106,740.60
Programa 5.- Otros Servicios Comunales O.P					0.00	3,000.00	24,500.00	27,500.00	167,562.51	70,800.00	27,500.00	2,300.00		97,600.00		365,762.51			0.00	393,262.51
Programa 6.- Otros Servicios Comunales Vialidad Urbana					0.00			0.00	95,666.61	93,860.00	63,869.61	9,300.00				262,696.22			0.00	262,696.22
Programa 4.- Turismo Cantonal	0.00	0.00			0.00			0.00								0.00			0.00	0.00
FUNCION V SERVICIOS INCLASIFICADOS																				
Programa 1.- Gastos Comunes de Entidad				0.00	0.00			0.00					79,917.58	4,700.00		84,617.58			0.00	84,617.58
TOTAL:	683,527.10	133,310.00	7,200.00	100.00	824,137.10	122,571.00	24,500.00	147,071.00	713,962.72	513,135.65	268,224.46	13,500.00	79,917.58	107,300.00	1,696,040.41	0.00	0.00	0.00	0.00	2,567,248.51

Figura 34. Nómina de Servidores Relacionados con el presente examen

VD 5/5

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
DELEGACION PROVINCIAL DE CHIMBORAZO
 Examen especial de ingeniería al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo
 Período comprendido entre el 1 de enero de 2011 al 31 de agosto de 2014
NOMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL PRESENTE EXAMEN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	CEDULA DE	PERÍODO DE GESTIÓN		DIRECCIÓN DOMICILIARIA	TELEFONO	LUGAR HABITUAL DE TRABAJO	
			DESDE	HASTA			ENTIDAD	DIRECCION
Abg. Jorge Eudoro Romero Oviedo	Ex Alcalde	0603030628	03/08/2009	14/05/2014	Quito y Joaquín Gavilanez	2910065-098346212	Privada	Quito y Joaquín Gavilanez
Dr. Rodigo Pazmiño Núñez	Alcalde	0601882384	15/05/2014	CONTINÚA	18 de marzo y San Juan Evangelista	993635640	GAD. M. de Chambo	18 de marzo y Sor Margarita Guerrero
Ing. Celso Fabián Calderón Reino	Ex Concejál	0601831167	05/01/2007	14/05/2014	Casique Achamba y Joaquín Gavilanez - Chambo	2910-765	GAD. M. de Chambo	18 de marzo y Sor Margarita Guerrero
Ldo. Jorge Alonso Carigua Masa	Ex Concejál	0602093908	03/08/2009	14/05/2014	comunidad de Lluçud. Chambo	2946714 086022661	GAD. M. de Chambo	18 de marzo y Sor Margarita Guerrero
Dr. Angel Roberto Rivera Rodríguez	Ex Concejál	0601895600	03/08/2009	14/05/2014	10 de Agosto 11-56 y Darquea - Ríobamba.	969414	GAD. M. de Chambo	18 de marzo y Sor Margarita Guerrero
Tglo. Patricio Santos Catagha Quiquiri	Ex Concejál	0602305948	03/08/2009	14/05/2014	Comunidad de Lluçud. Chambo	94154252	Privada	Comunidad de Airón - Chambo
Ing. Rogelio Nazario Latorre Andrade	Ex Concejál	0601879372	03/08/2009	14/05/2014	San Juan Evangelista y Casique Achamba	2911417-089587587	Ingenio San Carlos	La Troncal
Ing. Guillermo Xavier Mendoza Zurita	Ex Concejál	0601848609	03/08/2009	03/10/2011	Barrio Jesus del Gran Poder Chambo	2910945-098655468	Privada	Chambo.
Egr. Mayra Guadalupe Bayas Cuadrado	Ex Concejál	0602490864	05/10/2011	14/05/2014	Moisés Fierro y Facundo Bayas	03 2322 910	Privado	Moisés Fierro y Facundo Bayas

Fuente: GAD Municipal de Chambo

4.3.4.4. Diseño de indicadores

IG 1/5

INDICADORES DE EFICACIA

1. Ejecución Obra Pública

$$\text{Ejecución Obra Pública} = \frac{\text{Presupuesto para Obra Pública}}{\text{Presupuesto para Obra Pública Asignado}}$$

$$\text{Ejecución Obra Pública} = \frac{750,284.75}{1,237,807.57} = 0,606 * 100 = 60.61\%$$

El 60.61% corresponde al porcentaje de Ejecución de Obras Públicas frente a lo planificado gastar en dinero, reflejando la falta de eficacia en la ejecución de Obras Públicas en el cantón.

2. Eficacia Presupuestaria

$$\text{Ejecución Presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto para Gastos Ejecutado}}{\text{Preesupuesto para Gastos Asignado}}$$

$$\text{Ejecución Presupuestaria} = \frac{3,123,268.01}{4,372,767.50} = 0,714 * 100 = 71.43\%$$

El comportamiento del total de gastos realizados respecto a las obras planificadas refleja un 71.43%, por tanto existe una falta de eficacia en el cumplimiento de los gastos para el mejoramiento del cantón.

INDICADORES DE EFICIENCIA

IG 2/5

1. Eficiencia en Adquisición de Activos de Larga Duración

Eficiencia en Adquisición de Activos

$$= \frac{\text{Total gastado en Activos de Larga Duración}}{\text{Total presupuesto en Activos de Larga Duración}}$$

$$\text{Eficiencia en Adquisición de Activos} = \frac{166,027.21}{281,298.00} = 0,59 * 100$$

% = 59.02 %

El 59,02% es la representación del dinero gastado para adquirir bienes de larga duración con relación a la asignación presupuestada, por lo que refleja claramente la ineficiencia que tiene el Municipio de Chambo al comprar bienes que servirán para el desarrollo para el cantón.

2. Eficiencia en la Recaudación de Impuestos

Eficiencia en Recaudación de Impuestos

$$= \frac{\text{Impuestos recaudados}}{\text{Presupuesto en recaudación de Impuestos}}$$

$$\text{Eficiencia en Recaudación de Impuestos} = \frac{\$ 198,763.25}{\$184,691.99} = 1,076 * 100$$

= 107,62 %

El 107,62 % es la representación del dinero recaudado con relación a la asignación presupuestada, por lo que refleja claramente la ineficiencia que tiene el Municipio de Chambo al recaudar impuestos.

1. Infracciones por incumplimiento de Ordenanzas Municipales

$$\begin{aligned} & \textit{Infracciones por incumplimiento de Ordenanza} \\ & = \frac{\textit{total recaudado por incumplimiento de ordenanzas}}{\textit{Total previsto recaudar por incumplimiento de ordenanzas}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \textit{Infracciones por incumplimiento de Ordenanza} & = \frac{106.60}{100.00} = 1,066 * 100 = \\ & \mathbf{106,60 \%} \end{aligned}$$

El comportamiento de las recaudaciones por incumplimiento de ordenanzas municipales en relación a lo planificado recaudar es de 106,60%, mostrando que ayuda a colectividad a concientizar y colaborar para no tener sanciones; Haciendo que se trabaje juntos por un Cantón en crecimiento.

2. Recaudación por incumplimiento de contratos

$$\begin{aligned} & \textit{Recaudación por incumplimiento de contratos} \\ & = \frac{\textit{total recaudado por incumplimiento de contratos}}{\textit{Total presupuestado recaudar por incumplimiento de contratos}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \textit{Recaudación por incumplimiento de contratos} & = \frac{1,525.60}{1,260.00} = 1,21 * 100 \\ & = \mathbf{121,07 \%} \end{aligned}$$

Se logró recaudar por incumplimiento de contratos en un 21,07 más de lo planificado, tal razón fortalece una cultura de crecimiento de valores éticos en las personas que realizan contratos con el Municipio de Chambo.

1. Recaudación en recolección basura

Recaudación en recolección de basura

$$= \frac{\text{Total recaudado en recolección de basura}}{\text{Total planificado recaudar en recolección de basura}}$$

$$\text{Recaudación en recolección de basura} = \frac{20,702.00}{18,800.00} = 1,101 * 100 = 110,12$$

%

La ejecución de la recaudación en recolección de basura con relación a lo programado determina el 110,12 % demostrando el cumplimiento total y mejorando el medio ambiente del cantón, ayudando a la armonía y salud de las personas de este cantón.

1. Gasto en Personal

$$\text{Gasto en Personal} = \frac{\text{Total gastado en personal}}{\text{Presupuesto asignado para personal}} * 100$$

$$\text{Gasto en Personal} = \frac{721,694.54}{766,742.40} * 100 = 0,941 * 100 = 94,12 \%$$

Los gastos en personal ejecutados en relación con los gastos planificados es del 94.12%, determinando que hay un cumplimiento en la asignación presupuestaria para contratar a personal necesario para laborar diariamente y cumplir con sus deberes.

2. Recaudación de Tasas y Contribuciones

$$\text{Recaudación de Tasas y Contribuciones} = \frac{\text{Valor Recaudado}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100$$

$$\begin{aligned} \text{Recaudación de Tasas y Contribuciones} &= \frac{133,173.85}{139,042.00} * 100 = 0,957 * 100 \\ &= 95,80 \% \end{aligned}$$

El 95,80% determina la recaudación de Tasas y Contribuciones en relación a lo programado, determinando que logra cumplir con sus deberes y obligaciones, mejorando la economía del Municipio para proceder a ocupar ese dinero en lo que se tenga previsto realizar.

HOJA DE HALLAZGOS

HA 1/1

Figura 35 Hoja de Hallazgos - Control Interno

N°	REF.	HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
08	EV 2/5	Reporte de Baja de Activo Fijo verbal, no se elabora el informe escrito	No se realiza el informe escrito sobre el resultado de la revisión para dar de baja los activos fijos	Políticas de la institución sobre la elaboración de informes por escrito para el dictamen y toma de decisiones	Falta de cuidado y diligencia por parte del delegado encargado de realizar el análisis para dar de baja los activos fijos	No se tiene constancia escrita sobre la información que califica el dar de baja los activos fijos	La falta de cuidado y diligencia por parte del delegado encargado de realizar el análisis para dar de baja los activos fijos, a que no se tenga constancia escrita sobre la información que califica el dar de baja los activos fijos	Al delegado encargado de realizar el análisis, realizar su informe y dictamen por escrito para mantener una adecuada constancia de los activos fijos que se dan de baja

4.3.5 FASE IV

CP 1/1

4.3.5.1 Presentaciones del informe final

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 15 de Junio del 2015.

Doctor.

Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

Presente.

De mi consideración:

Se ha revisado la Gestión de **GAD MUNICIPAL DE CANTÓN CHAMBO**, correspondiente al período económico 2013, el trabajo fue realizado en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión a la **GAD MUNICIPAL DE CANTÓN CHAMBO** se presentan en el siguiente informe expresando conclusiones y recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la entidad.

Hago propicia la oportunidad para reintegrarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Sandra Cruz

AUDITORA SENIOR

5.3.5.2 Informe de auditoría de gestión

IA 1/4

Riobamba, 15 Junio del 2015.

Doctor.

Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

Presente.

De mi consideración:

En la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, a los ocho días del mes de Agosto del dos mil quince, suscribe a la Ingeniera Sandra Cruz en calidad de auditora, en la sala de secciones de la institución, con el objeto de dar constancia de la lectura del informe de auditoría de gestión realizada a **GAD MUNICIPAL DE CANTÓN CHAMBO** en período 2013, que fue realizada en conformidad a las normativas vigentes.

A continuación se cita las respectivas debilidades encontradas con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Sandra Cruz

AUDITORA SENIOR

INTRODUCCIÓN

IA 2/4

Con el propósito de entregar una comunicación segregada para lograr que las recomendaciones se implanten con los beneficios que de ella se deriven a continuación se presenta los diferentes hallazgos encontrados durante la auditoría.

1. LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO SE REALIZA EN BASE A COMPETENCIAS.

CONCLUSIONES

Dentro de la institución no se realiza la contratación de personal en base a lo establecido en los manuales de procedimientos de la institución, normas de control interno de la contraloría; lo que provoca el aturdimiento de los procesos de la institución.

RECOMENDACIONES

Al jefe de talento humano, contratar personal basado en competencias, con la finalidad de que se realicen todos los procesos con la capacidad y aptitud profesional necesaria.

2. NO ES DE CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL QUE EXISTE UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA POSIBLES SINIESTROS O EVENTUALIDADES

CONCLUSIONES

No existe un plan de contingencias para eventualidades y riesgos en la institución, provocando preocupación dentro del personal de la institución.

RECOMENDACIONES

Al jefe de planificación que realice de acuerdo a lo que establece el plan estratégico, los planes necesarios de contingencia en todo ámbito pertinente para la institución.

3. NO SE DAN REPORTES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO.

CONCLUSIONES

La inexistencia de reportes de manera oportuna y pertinente provoca información y toma de decisiones de manera errada.

RECOMENDACIONES

Pedir la información pertinente de las actividades realizadas, con el fin de emitir reportes comunicando de manera eficiente el progreso de las actividades

4. NO EXISTEN POLÍTICAS PARA MODIFICAR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN

Falta de políticas para el mejoramiento de los canales de información comunicación influye en la información incompleta

RECOMENDACIONES

Al consejo cantonal establecer directrices para modificar y desarrollar adecuadamente los sistemas de información

5. NO SE REALIZA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

CONCLUSIONES

No existe evaluación de resultados al departamento financiero lo cual provoca, el desconocimiento del grado de cumplimiento en los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

Al jefe de planificación realizar la evaluación de resultados pertinentes para verificar el grado de cumplimiento los objetivos.

6. NO SE MANTIENEN MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE PREVENGAN Y EVITEN LA CORRUPCIÓN

IA 4/4

CONCLUSIONES

No se tienen establecidos métodos de control para la corrupción, permitiendo que existan egresos injustificados de valores monetarios.

RECOMENDACIONES

Al responsable de talento humano realizar la contratación de personal de carrera, bajo perfil de competencias, establecer medidas de control, como fianzas, claves, archivos, con el fin de salvaguardar los recursos.

7. NO TODAS LAS DEFICIENCIAS SON REPORTADAS, POR LO QUE NO PUEDEN SER ATENDIDAS DE MANERA CORRECTIVA.

CONCLUSIONES

No todas las deficiencias son reportadas, por lo que no pueden ser atendidas de manera correctiva.

RECOMENDACIONES

Acoger las recomendaciones emitidas por auditoría para asegurar el correcto flujo de las actividades.

8. REPORTE DE BAJA DE ACTIVO FIJO VERBAL, NO SE ELABORA EL INFORME ESCRITO

CONCLUSIÓN

La falta de cuidado y diligencia por parte del delegado encargado de realizar el análisis para dar de baja los activos fijos, a que no se tenga constancia escrita sobre la información que califica el dar de baja los activos fijos.

RECOMENDACIÓN

Al delegado encargado de realizar el análisis, realizar su informe y dictamen por escrito para mantener una adecuada constancia de los activos fijos que se dan de baja

4.3.6. FASE V

4.3.6.1. MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES

MM 1/1

Tabla 61 Monitoreo Estratégico de Recomendaciones

No.	Recomendación	Tiempo				Responsable	Observación
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4		
1	Al jefe de talento humano, contratar personal basado en competencias, con la finalidad de que se realicen todos los procesos con la capacidad y aptitud profesional necesaria.					Jefe de Talento Humano	
2	Al jefe de planificación que realice de acuerdo a lo que establece el plan estratégico, los planes necesarios de contingencia en todo ámbito pertinente para la institución.					Jefe de Planificación	
3	Pedir la información pertinente de las actividades realizadas, con el fin de emitir reportes comunicando de manera eficiente el progreso de las actividades					Alcalde	
4	Al consejo cantonal establecer directrices para modificar y desarrollar adecuadamente los sistemas de información.					Consejo Cantonal	
5	Al jefe de planificación realizar la evaluación de resultados pertinentes para verificar el grado de cumplimiento los objetivos.					Jefe de Planificación	
6	Al responsable de talento humano realizar la contratación de personal de carrera, bajo perfil de competencias, establecer medidas de control, como fianzas, claves, archivos, con el fin de salvaguardar los recursos.					Jefe de Talento Humano	
7	Acoger las recomendaciones emitidas por auditoría para asegurar el correcto flujo de las actividades.					Alcalde, Consejo Cantonal	
8	Al delegado encargado de realizar el análisis, realizar su informe y dictamen por escrito para mantener una adecuada constancia de los activos fijos que se dan de baja					Delegado del análisis para dar de baja los activos fijos.	

CONCLUSIONES

- Se fundamentó mediante soporte teórico y bibliográfico toda la Auditoria realizada a la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo y gracias a este fundamento se midió el desempeño administrativo que posee la entidad.
- El proceso logró obtener y evaluar objetivamente, en el período determinado, la evidencia relativa a la Gestión del GAD que ilustran acciones referentes al comportamiento y manejo de los procesos de la entidad, con el propósito de informar después de nuestro estudio sobre el grado de correspondencia entre los criterios e indicadores establecidos generalizados de todos aquellos que forman parte del GAD por áreas para así permitirnos verificar el cumplimiento en cuanto a la eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología practicada en la utilización y uso recursos.
- Los hallazgos encontrados y determinados en los informes permitirán a las autoridades tomar medidas correctivas y de precaución a tiempo para medir y mejorar el desempeño del personal.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que se aplique todas las leyes y reglamentos sustentados en los soportes bibliográficos a fin de que la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo tenga un óptimo desempeño laboral y su gestión sea eficiente y efectiva.
- Gracias a la evaluación que se pudo realizar se determinó que existen procesos que no se han cumplido a cabalidad por parte de la gestión administrativa en cuanto al reclutamiento del personal, por ello se recomienda seguir una línea bien marcada de los procedimientos a fin de dar obediencia a la consecución del reglamento para el mejoramiento de toda implementación dentro del GAD.
- De acuerdo a los hallazgos encontrados se recomienda se realice la creación de procesos los cuales permitirán tener en claro la jerarquización de puestos para permitir responsabilidades técnicas en cada área con lo cual se logrará una atención pronta y eficiente a toda la comunidad chambeña.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley (2007). Auditoría, un enfoque integral (11ª. ed). México: Pearson Educación.
- Aguirre Ormaechea, J. (2006). Auditoría y Control Interno. Madrid: Cultural.
- Aracentales, N. D. (1990). Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría (Tercera Edición ed.). Quito, Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). Auditoría, un enfoque integral (11ª. ed). México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. L. (2012). Auditoría Integral, normas y procedimientos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2008). Constitución de la República del Ecuador. Quito: C.E.P
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2008). Ley Orgánica de Transparencia Y Acceso a la Información Pública. Quito: C.E.P
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2008). Ley Orgánica del Servicio Público. Quito: C.E.P
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2008). Ley de la Contraloría General del Estado. Quito: C.E.P
- Dávalos, Nelson (1990). Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría (3ra. ed.), Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Estupiñan, R. (2006). Control Interno y Fraudes (2da. ed). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Greco, O. (2000). Diccionario Contable (2da. ed.). Buenos Aires: Valleta.
- Hernández, S. (2006). Metodología de la Investigación (4ta. ed). México: McGraw Hill.
- Lara, M. (2011). Fundamentos de Investigación. Mexico: Alfaomega Grupo Editor.

Maldonado, Milton (2001). Auditoría de Gestión (2da.). Quito: Luz de América.

Maldonado, Milton (2006). Auditoría de Gestión (3ra. ed.). Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.

Maldonado, Milton (2011). Auditoría de Gestión (4ta. ed.). Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.

Vidal, M., Alarcón, C., & Pérez, G. (2009). Auditoría de gestión a los Recursos Humanos. México: McGraw Hill.

Internet

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/index.php/lotaip>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/BaseLegal2013.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/EstructuraOrganica.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/index.php/presupuesto-anual>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/INGRESOS2013.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/LiquidacionPresupuesto2013.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/IngresosGastos2013.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/index.php/mision>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/index.php/auditorias-internas>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ExamenEspecialGPPCh.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ManualdeFunciones1.pdf>

<http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ManualdeFunciones1.pdf>

ANEXOS