



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 ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JOYA DE LOS
SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA PERÍODO 2015”

AUTORA:

EUGENIA GABRIELA SUSCAL NEVAREZ

Orellana – Ecuador

2016

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

ING. PEDRO ENRIQUE DÍAZ CÓRDOVA
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

ING. WILSON ANTONIO VELASTEGUI OJEDA
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo EUGENIA GABRIELA SUSCAL NEVÁREZ, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 9 de agosto del 2016

Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

210056351-5

DEDICATORIA

Hoy frente a la idea de finalizar una etapa de mi vida, me doy cuenta que lo que soy se lo debo a la perseverancia, pero también a personas admirables que son mi inspiración. Por tal razón con infinita gratitud quiero dedicar este logro a mi Dios Padre Celestial quien con su divina presencia me ha acompañado es mi guía por el camino del éxito y bendice cada una de mis acciones.

A mis padres Rodrigo y Marisol, gracias por ser parte esencial de mi vida, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, por creer en mí y aunque hemos pasado momentos difíciles, siempre han estado apoyándome y otorgándome todo su amor, paciencia, y apoyo constante e incondicional demostrándome que el amor es la fuente inagotable que sublimiza al ser humano.

A mi esposo Ervin Ramírez quien me apoyo incondicionalmente y alentó para continuar, a tu paciencia y comprensión, preferiste sacrificar tu tiempo para que yo pudiera cumplir con el mío, ahora puedo decir que este trabajo de investigación lleva mucho de ti, gracias por estar siempre a mi lado.

A mi hija Tiffany e Isabella Ramírez, por ser mi inspiración para ser mejor y la bendición divina que Dios me pudo haber dado.

A mis amigas y amigos, por estar siempre allí en momentos de felicidad y de tristeza, no tengo palabras para describir todas las experiencias vividas a su lado, que sin duda alguna fueron las mejores.

“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”.

Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

AGRADECIMIENTO

El agradecer al ser supremo Dios, nos fortalece espiritualmente por habernos dado vida, salud y familia.

Llegar a esta etapa de la vida para sentirme conforme y satisfecha al cumplir una de mis metas que un día me trace y lo conseguí con mucho esfuerzo.

Sin duda agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por habernos abierto las puertas al medio profesional. En especial a la Facultad de Administración de Empresas, Unidad de Educación a Distancia, Carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, muy noblemente a sus catedráticos quienes aportaron con conocimientos y moldearon mi perfil profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas quien me dio facilidades para acceder a la información y poder ejecutar mi Trabajo de Titulación.

A mi Director Pedro Díaz y Miembro Wilson Velastegui quienes supieron compartir las directrices exactas y orientación acertada en la elaboración del presente trabajo de titulación.

A cada una de las personas que de buena voluntad me ayudaron con su colaboración para terminar esta meta, contribuyendo incondicionalmente.

A todos ellos, Dios les Bendiga y Muchas GRACIAS!!!

Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICADO DEL TRIBUNAL.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
EXECUTIVE ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.2.1 Aporte Teórico.....	4
1.2.2 Aporte Metodológico.....	4
1.2.3 Aporte Práctico.....	5
1.2.4 Aporte Académico.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Administración	8
2.2.1.1 ¿Qué es una organización?.....	8
2.2.1.2 ¿Qué es administración?	8
2.2.1.3 Funciones administrativas básicas	8
2.2.1.4 Proceso administrativo	10
2.2.2 Auditoría Administrativa	11
2.2.2.1 Definición de auditoría administrativa	11
2.2.2.2 Objetivos de auditoría administrativa	12
2.2.2.3 Alcance de la auditoría administrativa.....	14
2.2.3 FASES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	15
2.2.3.1 Etapa de planificación.....	15
2.2.3.1.1 Planificación preliminar	15
2.2.3.1.2 Planificación específica	16
2.2.3.1.3 Evaluación del sistema de control interno	17
2.2.3.1.4 Métodos de evaluación del control interno	18
2.2.3.1.5 Técnicas de evaluación del control interno	21
2.2.3.1.6 Evaluación del riesgo	26
2.2.3.1.7 Programas de auditoría	27
2.2.3.2 Ejecución del trabajo de auditoría.....	28
2.2.3.2.1 Preparación de la evidencia y papeles de trabajo	28
2.2.3.2.2 Pruebas de control	33
2.2.3.2.3 Hallazgos	34
2.2.3.3 Etapa comunicación de resultados.....	37
2.2.3.3.1 Estructura del informe	38
2.2.3.3.2 El lector del informe de auditoría.....	39
2.2.3.3.3 El Informe preliminar o borrador	39

2.2.3.3.4	Las conclusiones de la auditoría.....	40
2.2.3.3.5	Las recomendaciones de la auditoría.....	41
2.2.3.3.6	El informe definitivo	41
2.2.3.4	Indicadores de Gestión.....	42
2.2.3.4.1	Concepto	42
2.3	IDEA A DEFENDER	44
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		45
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	45
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	46
3.3.1	Población.....	46
3.3.2	Muestra.....	47
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.4.1	Métodos de Investigación.....	47
3.4.2	Técnicas e Instrumentos de Investigación	48
3.5	PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	49
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		50
4.1	PROPUESTA.....	50
4.2	FASE I: PLANIFICACIÓN.....	51
4.2.1	FASE I-A Planificación Preliminar	51
4.2.1.1	Orden de Trabajo	53
4.2.1.2	Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016.....	55
4.2.1.3	Nómina Guía de correo.....	77
4.2.1.4	Visita Previa - Informe de Resultados	78
4.2.1.5	Entrevista con la Directora Financiera Municipal	80
4.2.1.6	Solicitud de la Base Legal	82
4.2.1.7	Memorándum Planificación Específica.....	92

4.2.2 FASE I-B Planificación Específica	102
4.2.2.1 Cuestionario del Control Interno	103
4.2.2.2 Puntos de Control Interno.....	114
4.2.2.3 Determinación del Riesgo y Confianza Global	116
4.2.2.4 Informe de Control Interno	118
4.3 FASE II: EJECUCIÓN	120
4.3.1 Solicitud de Estados financieros	121
4.3.2 Balances del GAD Municipal La Joya de los Sachas	122
4.3.3 Análisis procedimientos de compras	127
4.3.3 Indicadores de Ejecución	129
4.3.4 Hoja de Hallazgos	134
4.4 FASE IV: INFORME	141
CONCLUSIONES	156
RECOMENDACIONES.....	157
BIBLIOGRAFIA	158
ANEXOS:	159

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Atributos del hallazgo.....	37
Tabla 2: Funcionarios GAD Municipal Joya de los Sachas	46
Tabla 3: Programa de Planificación Preliminar	51
Tabla 4: Programa de Planificación Preliminar	102

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Funciones administrativas básicas.....	10
Gráfico 2: Objetivos de la auditoría administrativa.....	14

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación “Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, Período 2015” tiene como objetivo determinar el grado de eficiencia, eficacia y desempeño con que se manejan los recursos públicos, con la finalidad de contribuir al mejoramiento del desempeño institucional. La ejecución de este trabajo, incluyó la evaluación del control interno a través del COSO I e indicadores de gestión y se determinó los siguientes hallazgos: No existe un manual de procesos de la información para el registro y pago a proveedores, Adquisiciones para consumo corriente e inversión sin ingreso a bodega, No se sujeta el PAC con el presupuesto existen adquisiciones imprevistas. Como parte esencial de este trabajo de investigación, se plantean las siguientes recomendaciones: Para lograr el cumplimiento de la gestión administrativa en la Dirección Financiera, deben continuar aplicando la normativa legal vigente procurando fortalecer aquellas debilidades que se encontraron en nuestro examen de auditoría, Las actividades administrativas que se realizan, se deben reestructurar considerando la implementación total del manual de procedimientos administrativos para el efecto de su aplicación en dicho dirección.

Palabras Claves: AUDITORIA ADMINISTRATIVA, CONTROL INTERNO, COSO I.

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

EXECUTIVE ABSTRACT

This research “Administrative audit to address financial of Municipal decentralized selfgovernment of Joya de los Sachas Canton, Orellana Province, Period 2015” is aimed at determining the degree of efficiency, effectiveness and performance with that handle public resources, with the aim of contributing to the improvement of the institutional performance. The execution of this word, included through COSO I internal control assessment and management indicators and determined the following findings: there is a Handbook of information for the registration process and payment to suppliers, acquisitions for current consumption and investment without entering Winery, is not fastened the PAC with the budget there are unforeseen acquisitions. As part of this research, the following recommendations arise: to achieve compliance with the administrative management in the financial management, they must continue applying current legislation seeking to strengthen those weaknesses that we found in our review of audit, administrative activities carried out is must restructure considering the total implementation of the manual of administrative procedures for the effect of its application in such address.

KEYWORDS: AUDIT ADMINISTRATIVE, INTERNAL CONTROL, COSO I.

INTRODUCCIÓN

La pérdida de creatividad del sector público como gestor del bienestar ciudadano ha afectado a la legalidad social de estas instituciones, razón por la cual en los últimos años la administración pública del país se ha visto inmerso en procesos de reestructuración a través de acciones y criterios orientados a un nuevo estilo de gestión pública que brinde calidad en la prestación de servicios para la comunidad.

La auditoría administrativa surge como necesidad para determinar el grado de eficiencia, eficacia y desempeño de las actividades desarrolladas en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas, a fin de contribuir en el mejoramiento continuo de la gestión y servicio de calidad en beneficio de la comunidad.

En síntesis el trabajo de investigación contiene en el primer capítulo: El problema, en donde consta el planteamiento del problema, la formulación del problema, delimitación del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la investigación.

El capítulo dos contiene el marco teórico que presentan los antecedentes históricos en las que se fundamenta la investigación, fundamentación teórica donde se detallan conceptos fundamentales de la investigación.

En el capítulo tres está el marco metodológico que se enfoca en la modalidad, tipo, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, necesarias para realizar el trabajo investigativo así como la idea a defender.

El cuarto capítulo constan el marco propositivo donde se desarrolla la auditoría administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas, mismo que está dividido en dos apartados, constando en la primera la información del ente auditado, y en la segunda sección se ejecutan procedimientos específicos que permitirán la elaboración del informe de

auditoría, misma que servirá como herramienta para la toma de decisiones a las autoridades del municipio.

Finalmente las conclusiones y recomendaciones del trabajo de titulación que ayudaran a los autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Joya de los Sachas, a mejorar la gestión administrativa dentro de la institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son entidades básicas de la organización territorial, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para administrarse independientemente del gobierno central con patrimonio propio y capacidad para realizar los actos jurídicos que fueron necesarios para el cumplimiento de sus fines.

En la actualidad la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas evidencia una serie de inconvenientes que merecen un adecuado estudio, análisis y tratamiento. Los principales síntomas que afecta a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas están dados por una inadecuada administración los recursos financieros obtenidos para la gestión administrativa, ausencia de indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia en el cumplimiento de las actividades.

Lamentablemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas no tiene una buena estructura en procesos en su dirección financiera, lo que dificulta el buen desarrollo del trabajo.

De llegar a mantenerse este estatus de un manejo no adecuado de la dirección financiera, dificultará el desarrollo de obras en la comunidad y causará, por ende, un retraso económico, político y social en la población.

Con estos antecedentes se hace necesaria la realización de una auditoría administrativa la cual permitirá determinar el grado de eficiencia y efectividad de las actividades en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo inciden la auditoría administrativa en la determinación del grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades en la dirección financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana período 2015?

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El problema de estudio está relacionado con la auditoría administrativa para determinar del grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas

El presente trabajo de investigación tendrá la siguiente delimitación:

- ✓ **Campo:** Auditoría
- ✓ **Área:** Auditoría administrativa
- ✓ **Aspecto:** Auditoría administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas
- ✓ **Temporal:** Año 2015
- ✓ **Espacial:** Cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana.

1.2 JUSTIFICACIÓN

1.2.1 Aporte Teórico

El presente trabajo busca adaptar la teoría existente sobre auditoría administrativa que se van a aplicar en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas, con el propósito de determinar del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las actividades

1.2.2 Aporte Metodológico

En el presente trabajo de auditoría administrativa tiene su justificación desde la parte metodológica, ya que permite aprovechar las herramientas y técnicas metodológicas existentes a fin de que la información a recabarse sea objetiva y refleje la realidad en la que se encuentra Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas.

1.2.3 Aporte Práctico

El desarrollo de la presente investigación desde el plano práctico tiene plena justificación, ya que determinará del grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las actividades por parte de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas

1.2.4 Aporte Académico

Se justifica en el ámbito académico porque el contenido del trabajo de investigación, servirá de apoyo a estudiantes y docentes; la misma contendrá información actualizada, reforzando así algunos estudios previos realizados sobre el tema.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una auditoría administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2015, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y desempeño con el que se desarrolla las actividades institucionales.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Estructurar el marco teórico de la auditoría administrativa que permita el desarrollo ordenado de la auditoría administrativa en la dirección financiera.

- ✓ Aplicar las fases de la auditoría administrativa para determinar hallazgos y evidencias.

- ✓ Presentar el informe final de auditoría con sus respectivas recomendaciones que permita una mejor toma de decisiones administrativas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Calero Cedeño Paul Marcelo (2012), realizó una tesis titulada “Auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural San Antonio de Bayushig, provincia de Chimborazo, período 2012.” indica que:

El presente trabajo de investigación se realizó una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Bayushig, Provincia de Chimborazo, período 2012, con el propósito de mejorar los procedimientos administrativos a través de las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría.

Como parte de la propuesta se desarrolló una auditoría administrativa con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos, se procedió a la recopilación de la información general, se elaboró la matriz FODA con el fin de determinar fortalezas, debilidades, amenazas, oportunidades, definiendo áreas críticas enfatizando en los controles internos orientados en las siguientes áreas: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información comunicación y seguimiento.

Ulcungo Navas Jefferson Stalin (2013), El desarrollo de la presente tesis denominada “Auditoría administrativa al Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza de la ciudad de Puyo, periodo 2013.”, establece que:

El desarrollo del trabajo investigativo se utilizó el método COSO I para evaluar el control interno, técnicas de investigación y auditoría como son: la observación, encuesta y análisis documental, las cuales se aplicaron de manera directa y personal a los funcionarios del área administrativa de la Institución, contribuyendo a la determinación de los hallazgos que evidencian los problemas en primera instancia, además de la verificación y comprobación de la hipótesis planteada. Por otro lado se empleó

indicadores de gestión que permitieron conocer el grado de eficiencia, eficacia, economía de los procesos administrativos, calidad y desempeño del talento humano.

Como resultado del proceso de ejecución de la auditoría se elaboró el informe final que detalla las conclusiones y recomendaciones que permitirán al Patronato Provincial mantener personal idóneo y altamente capacitado en cada puesto de trabajo que brinde un servicio de calidad a sus usuarios.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Administración

2.2.1.1 ¿Qué es una organización?

Hellriegel, Jackson y Slocum (2014), en su libro “Administración: Un enfoque basado en competencias”, definen a una organización como: “un grupo formal coordinado por personas, que operan para alcanzar metas específicas y sean cuales fueren estas metas específicas, la tarea de ayudar a dirigirla para que pueda alcanzarlas recae en el responsable o encargado de la misma que se lo denomina gerente.” (p. 6-10)

2.2.1.2 ¿Qué es administración?

Hellriegel, Jackson y Slocum (2014), en su libro “Administración: Un enfoque basado en competencias”, manifiestan que “Administrar significa tomar las decisiones que guiarán a la organización por las etapas de planeación, organización dirección y control.” (p. 6-10)

2.2.1.3 Funciones administrativas básicas

Hellriegel, Jackson y Slocum (2014), en su libro “Administración: Un enfoque basado en competencias”, presentan un enfoque general de las cuatro funciones administrativas básicas, que son:

- Planeación
- Organización

- Dirección o Liderazgo
- Control.

Planeación: La planeación implica determinar las metas de la organización y los medios para alcanzarlas. Los gerentes hacen planes por tres razones: 1) para establecer el curso general que seguirá la organización en el futuro (para incrementar las utilidades, expandir la participación de mercado y hacer frente a su responsabilidad social); 2) para identificar y comprometer los recursos que la organización necesita para alcanzar sus metas, y 3) para decidir cuáles tareas se deben desempeñar para llegar a esas metas.

Organización: Una vez que los gerentes han preparado sus planes, deben partir de esas ideas más o menos abstractas para hacerlas realidad. Una organización sólida es fundamental para ello. La organización como función básica se refiere al proceso de decidir dónde se tomarán las decisiones, quién ocupará cuál puesto y desempeñará qué tareas y quién dependerá de que quién en la empresa. Con una organización efectiva, los gerentes están en mejor posición para coordinar los recursos humanos, los materiales y los de información. La organización implica la creación de una estructura con departamentos y descripciones de puestos.

Dirección o Liderazgo: Además de preparar planes, diseñar una estructura y contratar al personal, alguien se debe encargar de dirigir a la organización. Esta dirección implica motivar a terceros con la intención de que desempeñen las tareas necesarias para alcanzar las metas de la organización. Sin embargo no sólo se dirige cuando se ha concluido con la planeación y la organización, sino que la dirección es un elemento crucial de esas funciones.

Control: El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para monitorear el desempeño de forma permanente y aplicar acciones correctivas. Tal como un termostato envía señales a un sistema de calefacción para indicarle que la temperatura de una habitación está demasiado alta o baja, así también un sistema de control administrativo envía señales a los gerentes de que las cosas no están resultando conforme a los planes y que es preciso aplicar acciones correctivas. (p. 6-10)

Funciones administrativas básicas

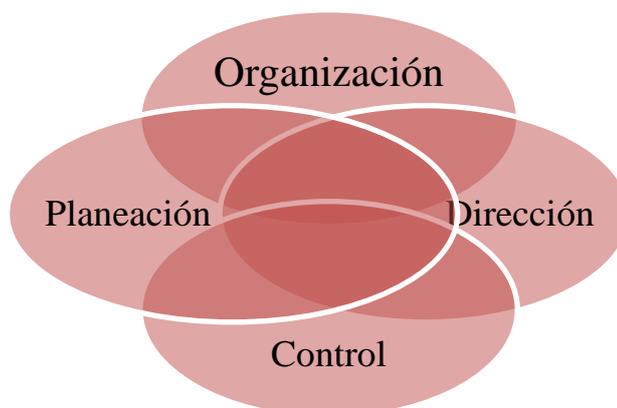


Gráfico 1: Funciones administrativas básicas

Fuente: Hellriegel, Jackson y Slocum (2014), "Administración: Un enfoque basado en competencias" p.9

Elaborado por: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

2.2.1.4 Proceso administrativo

La administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.

Una organización alcanza sus objetivos y cumple con sus obligaciones sociales, si los gerentes realizan adecuadamente su trabajo, logrando así una estructura organizacional que la diferencia de otras organizaciones.

El proceso administrativo es el conjunto de funciones y actividades que se desarrollan en una organización, las mismas que están orientadas al logro de los fines y objetivos propuestos, que está conformado por cuatro elementos que son:

Planificación.- Es el proceso que determina los grandes objetivos de una organización y las políticas y estrategias que gobernarán la adquisición, uso y disposición de recursos para conseguir los objetivos.

Organización.- La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales

de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados.

Dirección.- Es la acción o influencia interpersonal de la administración para lograr que sus colaboradores obtengan sus objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzo.

Control.- Es un sistema de información que permite comparar lo planeado con los resultados obtenidos a través de la gestión, adoptando las medidas correctivas pertinentes en caso de detectarse desviaciones significativas.

(Dávalos, Nelson; enciclopedia básica de administración, contabilidad y auditoría. editorial ecuador, 2014, pp.55-59)

2.2.2 Auditoría Administrativa

2.2.2.1 Definición de auditoría administrativa

A continuación se menciona definiciones de Auditoría Administrativa de diferentes autores:

Franklin (2013) indica que la auditoría administrativa es "la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable" (p. 15).

Sotomayor (2008) lo conceptualiza como: La auditoría administrativa representa un examen, ya sea integral o específico, realizado por un profesional de las ciencias económicas- administrativas o afines, sobre la actividad administrativa de una organización, así como de los elementos que la integran, a efecto de evaluar su desempeño, excelencia y apego al control establecido. (p. 33)

Mancillas (2016) define a la auditoría administrativa como: La técnica de control administrativo que examina -sistemática e integralmente- el grado de eficiencia en la

aplicación del proceso administrativo a las distintas funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas. (p. 34)

2.2.2.2 Objetivos de auditoría administrativa

Según Franklin (2013) acerca de los objetivos de la auditoría administrativa explica que:

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permita demostrar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden emprender, subsanar deficiencias, como superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y, sobre todo, un análisis causa - efecto que concilie de forma congruente los hechos con las ideas.

En virtud de lo anterior, es necesario fijar el marco para definir objetivos congruentes, cuya cobertura encamine las tareas hacia logros específicos. Entre los aspectos más sobresalientes para conseguirlo, se pueden mencionar.

De control: destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación a estándares preestablecidos.

De productividad: encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización: determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio: Representa la manera en la cual la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De calidad: Buscan que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio: Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

De aprendizaje: Permiten que la auditoría se convierta en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice con el fin de convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones: Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

De interacción: Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar la organización con los competidores reales, competidores potenciales, proveedores y clientes.

De vinculación: Facilitan que la auditoría se constituya en un eslabón entre la organización y un contexto globalizado. (p. 15-16).

Objetivos fundamentales de la Auditoría Administrativa



Gráfico 2: Objetivos de la auditoría administrativa

Fuente: Rodríguez, J. (2015). *Auditoría administrativa* (9ª Ed.). México: Editorial Trillas.

Elaborado por: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

2.2.2.3 Alcance de la auditoría administrativa

Rodríguez (2015) expresa sobre el alcance de la auditoría administrativa:

El área de influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación.

Existen tres enfoques para poder determinar el alcance de una auditoría administrativa:

Por su extensión: implica considerar lo amplio del trabajo de examen y evaluación de una auditoría; en este sentido el alcance puede ser total o parcial.

Por su objetivo: implica considerar el objeto de la auditoría administrativa; en este sentido puede ser: funcional, procesal, analítica y del entorno.

Por su nivel: implica considerar el nivel de administración de un organismo social para limitar el examen y evaluación. Esto es pertinente cuando los problemas administrativos se presentan en alguno de esos niveles del alcance y el nivel de administración. (p.115)

2.2.3 FASES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.2.3.1 Etapa de planificación

Según la Norma Ecuatoria de Auditoría NEA 7, la planificación comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la institución que se va a examinar.

Una planeación adecuada asegura que se ha dedicado suficiente atención a las áreas importantes del trabajo, que los problemas potenciales son identificados de manera oportuna, y que el trabajo está organizado y dirigido en forma efectiva y permite llevar a cabo de una manera eficiente.

En la fase de planeación, se recopilan una serie de insumos necesarios, para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución. Esta fase se caracteriza por el conocimiento y comprensión global de la entidad auditada, que debe lograr el auditor para definir la estrategia de la auditoría, es decir la forma como va a ejecutar el examen de la gestión de la entidad. Es una forma de organizar el futuro para que este suceda de acuerdo con una finalidad o propósito.

2.2.3.1.1 Planificación preliminar

Para **Cevallos G. (2012)**, la planificación preliminar constituye la primera etapa de planificación y tiene como objeto establecer las guías fundamentales que dirigirán el trabajo de auditoría, pues permite conocer las actividades del ente a ser auditado, sus sistemas de administración y control, la naturaleza de las transacciones que realiza, leyes y reglamentos que rigen el giro de la empresa.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría es:

- a.** Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- b.** Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

- c. Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.
- d. Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de los diferentes departamentos.

2.2.3.1.2 Planificación específica

La planificación específica es la etapa en la que se analizará toda la información recopilada en la planificación preliminar y se extraerá información adicional, tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

Se deben cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

- a. Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
- b. Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
- c. Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

En la planificación específica se debe realizar un Plan General de Auditoría el mismo que deberá contener:

- Motivo del examen de auditoría.
- Objetivos de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Objetivos de la empresa.
- Base legal interna y externa.

- Procedimientos y técnicas de auditoría.
- Distribución de tiempos y trabajos de la auditoría.
- Requerimientos de personal técnico.
- Requerimientos de equipos y materiales.
- Recursos financieros.
- Documentos requeridos.

2.2.3.1.3 Evaluación del sistema de control interno

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización, mediante una cuantificación de todos sus recursos y refleja la capacidad productiva de la institución que le permitan lograr sus objetivos y metas planteadas.

Para **Cevallos (2012)** el control interno es “un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones; así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”. (p. 214).

Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos autores del **Informe COSO** (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) (1997), consideran que:

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión, sin embargo lo definen 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:

Eficacia y eficiencia de las operaciones: La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.

Fiabilidad de la información financiera: La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables.

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables: La tercera concierne al cumplimiento de aquellas y normas a las que está sujeta la entidad. (p. 16)

2.2.3.1.4 Métodos de evaluación del control interno

En cuanto a los métodos de evaluación de control interno se identifican varios ejemplares disponibles, todos estos con un marco de referencia común y el objetivo de cada uno de ellos es emitir un informe que cumpla con los objetivos establecidos y ayude a la administración en el mejoramiento del sistema de control interno de la institución y proporcionar un entendimiento común sobre el control interno entre las partes involucradas.

Entre estos métodos, es necesario hacer mención al método a ser utilizado en la presente investigación que es el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

Según **Cevallos (2012)**, el denominado “INFORME COSO”, publicado en Estados Unidos en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida; el mismo que señala que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección.

Para comprender y evaluar el control interno de una entidad, es necesario:

- 1.** Conocer los cinco componentes del control interno en la entidad, que son: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.
- 2.** Identificar los controles específicos, que reducirán el riesgo de control y hacer una evaluación del riesgo de control.

3. Probar la eficacia de los controles.

Los cinco componentes del control interno detallados en el Informe COSO son los siguientes:

1. Entorno de control

El entorno de control marca las pautas del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración.

2. Evaluación de los riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los

niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

4. Información y comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro: las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como: clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

5. Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán

esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Estos componentes, vinculados entre sí, generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.

2.2.3.1.5 Técnicas de evaluación del control interno

Las técnicas de evaluación del control interno se complementan con las técnicas de auditoría. Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por los auditores, para obtener las evidencias necesarias y suficientes, que le permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

En la auditoría administrativa, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación en auditoría, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar.

1. Tipos de Técnicas

Las técnicas que se utilizan en una auditoría para la recolección de información, se clasifican en:

- 1) Verbales
- 2) Oculares
- 3) Documentales
- 4) Físicas
- 5) Escritas

1. **Verbales:** Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
 - **Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
2. **Oculares:** Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, entre otros.

Las técnicas oculares pueden ser:

- **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

- **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
 - **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.
- 3. Documentales:** Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:
- **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autenticidad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad, mediante el examen de los documentos que las justifican.
 - **Computación:** Es el análisis de documentos, datos o hechos asistidos por computador y los software especializados.
 - **Revisión Analítica:** Consiste en el análisis de índices, indicadores, tendencias y la investigación de las fluctuaciones, variaciones y relaciones que resulten inconsistentes o se desvíen de las operaciones pronosticadas.
 - **Estudio General:** Esta técnica se aplica al inicio del trabajo del auditor, sobre la base de su experiencia y juicio profesional y generalmente requiere la aplicación de otras técnicas. Consiste en la evaluación general de la información de la entidad, sobre su naturaleza jurídica, objeto social, estados contables, información presupuestal, sistemas de información, sistemas de control, plan indicativo de gestión, contratación, etc.
- 4. Físicas:** Es el reconocimiento real, sobre hechos o situaciones dadas en tiempo y espacio determinados y se emplea como técnica la inspección.

- **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
5. **Escritas:** Consiste en reflejar información importante, para el trabajo del auditor. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:
- **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada.
 - **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.
 - **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.
 - **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como: informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
 - **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

✓ **Aplicación de las Técnicas**

La aplicación de las técnicas de auditoría, conduce al desarrollo de destrezas y habilidades por los auditores y para lo cual se emplea:

- **Pruebas selectivas.**

Consisten en simplificar la labor total de medición, evaluación o verificación, mediante la selección de muestras que a juicio del auditor, sean representativas de todas las operaciones realizadas por la institución, unidad administrativa, programa o actividad examinada.

Se puede utilizar el cálculo de probabilidades, para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor puede efectuar dicha determinación sobre la base de su juicio profesional.

- **Muestreo estadístico**

Consiste en que la selección de la muestra, se realiza mediante métodos estadísticos, lo que permite una mayor confianza y que se puedan llegar a conclusiones sobre todos los elementos que constituyen el universo o población.

El muestreo estadístico requiere que el auditor defina claramente los estándares utilizados, para precisar la amplitud de la muestra, dando lugar a que sea representativa de todo el grupo.

Su utilización no elimina el juicio del auditor pero sí lo complementa, en cuanto permite a los auditores medir y controlar el riesgo de muestreo, así como la confiabilidad y suficiencia de las pruebas selectivas de auditoría.

- **Entrevistas**

Las entrevistas son una de las fuentes primarias de información para los equipos de auditoría; por lo que se deben preparar con anticipación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Selección cuidadosa de los entrevistados.
- ✓ Elaboración y coordinación del calendario con suficiente anticipación, para asegurar la participación de los entrevistados.
- ✓ Revisión de la información disponible.
- ✓ Preparación de preguntas específicas y líneas de investigación.

- **Encuestas**

Se utilizan para la recolección de información, mediante un formato de cuestionario formado por un conjunto de preguntas.

La encuesta sirve básicamente para investigar, indagar o sondear sobre un asunto determinado y medir, una o más variables dentro de una investigación o estudio, dentro de una población que reúna las condiciones requeridas, de acuerdo con el objeto del proyecto o tema.

Las *ventajas principales* de la utilización de encuestas, son su conveniencia y economía en términos de costo y tiempo, comparándolas con entrevistas formales de los auditores con muchas personas. La información obtenida puede ser tabulada más fácilmente, debido a su especificidad y uniformidad. Son más ventajosas cuando el grupo a ser cubierto es numeroso.

2.2.3.1.6 Evaluación del riesgo

El auditor debe identificar los objetivos de la auditoría, relacionados con las operaciones a las que se aplique la evaluación y que detecte políticas, procedimientos específicos y actividades, que contribuyen a la consecución de cada objetivo.

Para indicar y definir las debilidades del control interno, se debe establecer en qué operaciones hay ausencia de controles adecuados que aumentan el riesgo de control.

El método consiste en:

- Identificar los controles existentes.
- Identificar la ausencia de controles claves.

- Determinar errores importantes potenciales que podrían resultar.
- Considerar la posibilidad de compensar los controles.

2.2.3.1.7 Programas de auditoría

Un programa de auditoría es una lista de los procedimientos a seguir para comparar las actividades existentes, los sistemas relacionados y los controles contra los criterios de auditoría; y para recopilar evidencia para respaldar las observaciones de auditoría.

La etapa de planificación cierra con la preparación y aprobación de los programas detallados que el auditor preparará, con el fin de establecer la conexión entre los objetivos y los procedimientos que seguirá en la fase de ejecución o trabajo de campo. Es un esquema secuencial y lógico, que no por ello puede ser modificado y que además permite el seguimiento y supervisión de la labor.

a. Propósito del programa de auditoría

El desarrollo de los programas para llevar a cabo auditorías, se convierten en un vínculo clave entre el desarrollo de los objetivos de auditoría y de la conducta de un reporte sustentable de auditoría. A este respecto, los programas de auditoría sirven como:

- ✓ Una guía para obtener evidencia competente, relevante y suficiente, durante la fase de la ejecución de la auditoría de una manera rentable;
- ✓ Un marco de trabajo para asignar trabajo, entre los miembros del equipo de auditoría;
- ✓ Un medio de transferencia de conocimiento al personal nuevo; y
- ✓ Una base para documentar el trabajo hecho y el ejercicio de la debida precaución.

Los objetivos y los criterios de auditoría serán probados normalmente con el programa de auditoría, el cual incluye procedimientos y técnicas, como: la observación física (que puede incluir fotografía y el video), las entrevistas, los cuestionarios, la revisión de documentos, el análisis de información.

b. Principales elementos del programa de auditoría

Los elementos importantes de un programa de auditoría son los detallados a continuación:

1. El nombre de la entidad que se refiere al proyecto, programa, sector, proceso, operación o dependencia sobre la cual se realiza el programa de auditoría.
2. El objetivo de auditoría para el cual el programa está diseñado; se pueden hacer diferentes programas para diferentes objetivos.
3. Los criterios de la auditoría para el objetivo establecido; previamente investigados. Se debe dejar claro los estándares y el criterio, con el cual se va a comparar las condiciones que encontremos en el proceso de auditoría.
4. Los tipos de evidencia requeridos; se debe saber qué se va a buscar con la aplicación de las técnicas y procedimientos que se programan.
5. Las fuentes probables de la evidencia; indican los libros, personas, dependencias o lugares donde se recopilará la evidencia.
6. Las técnicas y procedimientos de auditoría (o pasos de la acción), con indicación expresa de las referencias de papeles de trabajo y del nombre del auditor y fecha en la cual se prevé la aplicación del procedimiento.

Por lo que se puede concluir que el programa de auditoría es importante para asegurar que los medios y técnicas de recolección de evidencia, concuerden con cada criterio establecido, así como para considerar el costo de recoger la evidencia y asegurarse que sólo sean aplicados procedimientos rentables.

2.2.3.2 Ejecución del trabajo de auditoría

2.2.3.2.1 Preparación de la evidencia y papeles de trabajo

Evidencia de la auditoría

La evidencia se define como aquella información o hechos que utiliza el auditor administrativo para comprobar si las actividades que se están auditando, se presentan o no de acuerdo con los estándares o criterios establecidos, o también como los hechos que se obtienen durante el trabajo de campo para documentar y justificar las observaciones y conclusiones.

La Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) ubicada en Austria - Viena que es una organización central para la fiscalización pública exterior, que desde más de 50 años ha proporcionado un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar a nivel mundial la fiscalización pública exterior, conjuntamente con las pautas del desempeño de la ASOSAI que es una asociación de la INTOSAI que tiene como objetivo brindar oportunidades de formación y educación continuadas a los auditores públicos en busca de la meta de mejora de la calidad y el rendimiento de la fiscalización, señalan que la evidencia debe ser:

“Competente, relevante y suficiente para soportar el juicio del auditor y las conclusiones con respecto la organización, el programa, la actividad o la función auditada.” (p. 87).

El equipo ejecuta los procedimientos contenidos en los programas de auditoría y obtiene la evidencia necesaria para sustentar las desviaciones entre las operaciones realizadas por el ente y las que debió cumplir, de acuerdo con los criterios de auditoría definidos, las conclusiones y las recomendaciones derivadas del estudio.

El auditor se debe asegurar que la evidencia cumpla con todos sus atributos y sobre todo de su utilidad, antes de proceder a la recolección.

Tipos de evidencia

Conociendo que los recursos a disposición del auditor son limitados, no es práctico obtener todos los tipos de evidencia, aunque esto sería lo más aconsejable, el auditor

deberá utilizar sus limitados recursos al recolectar la evidencia apropiada que mejor sirva a la situación dada.

Hay diferentes tipos de evidencia que podrían ser obtenidos por el auditor para soportar sus conclusiones y recomendaciones, a saber:

- Evidencia física obtenida por observación directa. Son ejemplos la verificación física de efectivo, visitas a sitios del proyecto, verificación de inventarios, etc.
- Evidencia testimonial obtenidos de otros a través de las declaraciones orales o escritas en respuesta a las preguntas a través de entrevistas.
- Evidencia documentada consistente en archivos, reportes, manuales e instrucciones.
- Evidencia analítica es construida por el análisis de la información obtenida por otras fuentes. El ejemplo más común en la auditoría administrativa es el análisis costo – beneficio.
- Evidencia electrónica: Debido al rápido y constante avance de la información tecnológica, más y más empresas, incluyendo los departamentos de gobierno y agencias, están entrando en la era de no papel. La contabilidad, gerencia y otros sistemas están siendo computarizadas. Para los registros de auditoría, el tradicional rastro auditor ha sido reemplazado por el rastro magnético u óptico, los cuales no son visibles a simple vista. Esto genera muchas dificultades así como retos para el auditor.

Atributos de la evidencia

Las cuatro determinantes de la credibilidad de la evidencia son los atributos que debe cumplir, los mismos que son: relevancia, competencia, suficiencia y oportunidad.

- **Relevancia:** La evidencia debe ser relevante en relación con el objetivo de la auditoría, que el auditor está probando antes de que pueda ser convincente. La

relevancia puede considerarse solo en los términos de objetivos de auditoría específicos.

- **Competencia:** La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, la evidencia es competente si es válida. Para ser competente, la evidencia se debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad.
- **Suficiencia:** La suficiencia se refiere a la cantidad de la evidencia requerida, para emitir una opinión de un objetivo de la auditoría. Los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para persuadir a una persona razonable de la validez de los hallazgos de auditoría.
- **Oportunidad:** La oportunidad de las evidencias de auditoría puede referirse al momento en que son recopiladas o al período que abarca la auditoría. Generalmente, las evidencias son más convincentes cuando se obtienen lo más cerca posible de la fecha del examen. La evidencia obtenida sobre la que se basan las observaciones y conclusiones debe ser actual para ser tomada como fundamento que las soporte.

a) Papeles de trabajo

La evidencia recopilada debe quedar documentada en los papeles de trabajo que respaldan la labor de la auditoría administrativa, por supuesto siempre bajo un concepto de “papeles de trabajo electrónicos” hasta que sea posible y bajo la premisa de la reducción hasta el máximo posible de la utilización de papel y el uso intensivo de las tecnologías de información.

Los papeles de trabajo constituyen el conjunto de piezas documentales o electrónicas (procesador de textos, hojas electrónicas, o elaborados en alguna otra aplicación informática), en los cuales está consignada la evidencia recopilada por el auditor y los resultados de las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución; también formarán parte de los papeles de trabajo aquellas piezas documentales o electrónicas obtenidas por el auditor y que no han sido preparadas por él. También serán el enlace entre el

trabajo de campo y el informe de la auditoría administrativa y, deberán contener la evidencia para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe.

Los papeles de trabajo además deben confeccionarse de acuerdo con las más altas normas de calidad profesional y deben estar organizados y archivados adecuadamente para facilitar su localización.

En términos generales los papeles de trabajo deben:

- Contener el programa de auditoría original y las sucesivas modificaciones.
- Contener índices y referencias cruzadas relacionadas con el programa de auditoría.
- Ser fechados y firmados por quien los prepara.
- Ser revisados por el coordinador del equipo de auditores (preferiblemente esa revisión deberá constar en los papeles de trabajo)
- Ser completos y precisos para que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y, para permitir demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
- Ser comprensibles sin explicaciones orales. El hecho de que deban ser completos no implica que tengan ser concisos. Cualquiera que los utilice, debe poder rápidamente determinar su propósito, fuentes, naturaleza, alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien los preparó. Si bien la brevedad es importante, la claridad y la necesidad de que los Papeles de Trabajo sean completos no deben ser sacrificadas, simplemente para ahorrar tiempo o papel.
- Ser tan legibles y limpios como sea posible. De otro modo los Papeles de Trabajo pueden perder su valor como evidencia.
- Estar limitados a los asuntos que sean significativos y relevantes para los objetivos de la tarea.

- Contener expresión clara del propósito de los mismos, para asegurar que la información acumulada éste apropiadamente relacionada con los objetivos e informes de auditoría.

b) Archivos de auditoría

- 1. Archivo Permanente:** El archivo permanente debe contener toda información que no varía de un año a otro, es decir válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Contiene información que es útil para exámenes posteriores, ya que suministra al equipo de auditoría la mayor parte de información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.
- 2. Archivo Corriente:** Son archivos generados en el período de un año, recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período, se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a la fecha o período en el que se ejecute la auditoría.

2.2.3.2.2 Pruebas de control

En el plan y programa de trabajo, se identifican las actividades de control que se consideran efectivas para prevenir, detectar o corregir, los errores e irregularidades importantes en las áreas, procesos o actividades que se auditan; tales actividades constituyen la base para la evaluación preliminar del riesgo de control, como bajo o moderado y la base para modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría que se planean. Además, mediante la aplicación de las pruebas de control el auditor obtiene evidencia sobre la efectividad del diseño y operación de las actividades de control.

Generalmente, las pruebas de control consisten en la combinación de técnicas de obtención de evidencia tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación, rastreo e inspección documental, pero también puede involucrar otras técnicas de auditoría.

2.2.3.2.3 Hallazgos

Un hallazgo es la base para una o más conclusiones, recomendaciones y disposiciones, pero éstas no constituyen parte del mismo. Si los hallazgos y conclusiones no están claramente separados, podría ser imposible para el lector entender cuando el informe se refiere a las respuestas dadas por los entrevistados o a los puntos de vista del auditor.

a. Requisitos de los hallazgos

Los requisitos básicos en un hallazgo son los siguientes:

- Importancia relativa que amerite su desarrollo y comunicación formal;
- Basado en hechos y evidencia precisos que figuren en los papeles de trabajo;
- Objetivo, al fundamentarse en hechos reales;
- Basado en una labor de auditoría suficiente para respaldar las conclusiones resultantes; y
- Convincente para una persona que no ha participado en la ejecución de la auditoría.

b. Atributos de los hallazgos

El auditor determina las observaciones de auditoría o hallazgos y evalúa su importancia.

El desarrollo de los hallazgos por parte del auditor, comprende cuatro atributos básicos que están definidos a continuación:

Condición: Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y, refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que se no esté aplicando o logrando, o bien, que el criterio se esté aplicando o logrando parcialmente.

Criterio: Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Como criterios típicos tenemos:

- ✓ Disposiciones por escrito (leyes, reglamentos, objetivos, políticas y metas, planes, manuales, directrices, procedimientos, acuerdos, circulares, y otros).
- ✓ Sentido común.
- ✓ Experiencia del auditor.
- ✓ Indicadores de Gestión.
- ✓ Opiniones independientes de expertos.
- ✓ Prácticas comerciales prudentes.
- ✓ Instrucciones escritas.
- ✓ Experiencia administrativa.
- ✓ Prácticas generalmente observadas.

Efecto: Son los resultados adversos, reales o potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

Para el auditor es muy importante determinar los efectos, ya que le permiten persuadir a la administración de la necesidad de un cambio para alcanzar el criterio o meta. Es conveniente, que siempre que sea posible, el auditor debe expresar en el informe, los efectos cuantificados en dinero u otra unidad de medida.

Como efectos típicos tenemos los siguientes:

- ✓ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos (humanos, materiales y financieros).
- ✓ Pérdida de ingresos potenciales.
- ✓ Incumplimiento de disposiciones normativas.
- ✓ Ineficiencia en el trabajo u operaciones.
- ✓ Gastos indebidos.
- ✓ Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- ✓ Control inadecuado de recursos o actividades.
- ✓ Inseguridad en el cumplimiento del trabajo.
- ✓ Desmotivación del personal.

Causa: Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presenta una condición, o el motivo o motivos por el que no se cumplió el criterio. Basta indicar en el informe de auditoría, que determinado problema existe porque alguien no cumplió un criterio, para convencer al lector.

Entre las causas típicas están:

- ✓ Falta de capacitación.
- ✓ Falta de comunicación.
- ✓ Falta de conocimiento.
- ✓ Negligencia o descuido.
- ✓ Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
- ✓ Consciente decisión o instrucción de desviarse de los criterios.
- ✓ Falta de recursos.
- ✓ Falta de buen juicio o sentido común.
- ✓ Falta de honestidad.
- ✓ Inadvertencia del problema.
- ✓ Inadvertencia de los beneficios potenciales.
- ✓ Falta de esfuerzo e interés suficientes.
- ✓ Falta de supervisión.
- ✓ Falta de voluntad para cambiar.
- ✓ Organización defectuosa o desactualizada.
- ✓ Falta de delegación de autoridad.
- ✓ Auditoría Interna deficiente.
- ✓ Acentuada concentración de autoridad.

El término hallazgo se emplea en un sentido crítico y se refiere a cualquier situación deficiente y relevante que se determine, por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría, debe ser estructurado de acuerdo con determinados atributos (criterio, condición, causa y efecto) y, obviamente, tiene que ser de interés para la organización auditada.

Un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones, pero éstas no constituyen parte del mismo.

ATRIBUTOS DEL HALLAZGO

Tabla 1: Atributos del hallazgo

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	SIGNIFICADO
CONDICIÓN	<p>SITUACIONES ACTUALES ENCONTRADAS</p> <p>Ej.: ¿Se están incumpliendo los criterios? ¿En qué medida?</p> <p>¿Cuál es la desviación del programa X?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo que es.
CRITERIO	<p>UNIDADES DE MEDIDA O NORMAS APLICABLES</p> <p>Ej.: La leyes y regulaciones políticas establecen que los fondos se gasten económica y eficientemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo que debe ser.
CAUSA	<p>RAZONES DE DESVIACIÓN, determinar por qué la condición no cumple con el criterio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por qué sucede.
EFECTO	<p>IMPORTANCIA RELATIVA DEL ASUNTO, determinar los resultados de las consecuencias de la condición al no cumplir con el criterio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La consecuencia por no cumplir el criterio.

Fuente: González Bravo (1996), p. 87.

Elaborado por: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

2.2.2.3 Etapa comunicación de resultados.

En esta fase se hace mención a la organización y diseño del contenido del Informe de Auditoría, como el producto final del trabajo realizado.

Informe de auditoría, al menos debe incluir:

- a) El título, el destinatario y la fecha del informe de auditoría;
- b) La identificación del tema;
- c) La identificación de la base jurídica para la conducta de la auditoría;
- d) Una declaración que la auditoría se ha realizado de acuerdo a estándares relevantes y/o la legislación nacionales o desarrollo internacional de normas de auditoría;
- e) Una descripción de los objetivos y del alcance de la auditoría, incluyendo cualquier limitación sobre estos; Es importante que el informe describa los objetivos y el alcance de la auditoría de modo que los lectores puedan entender el propósito de la auditoría e interpretar correctamente los resultados. El alcance de la Auditoría es descrito identificando la agencia o la parte de ésta sujeta a la intervención, identificando las materias examinadas y describiendo el período cubierto por la auditoría.
- f) Identificación de los estándares o criterios, en relación con la opinión que ha formulado el auditor;
- g) Descripción de los hallazgos y de los resultados que forman la base de la opinión del auditor; una discusión de los hechos subyacentes, de las comparaciones con criterios convenientes y el análisis de diferencias entre qué se observa y los estándares de la auditoría, incluyendo las causas y los efectos de las diferencias.
- h) Expresión de la conclusión del auditor relacionada con los criterios sobre los cuales se basa.
- i) Descripción de las recomendaciones a la entidad auditada.

2.2.3.3.1 Estructura del informe

El esqueleto o estructura se idea y se va alimentando desde el inicio de la auditoría, una vez que el auditor haya terminado su intervención, sabe lo que desea escribir, conoce de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que desea comunicar, éste tiene que organizar su informe en secciones importantes de acuerdo a la estructura prevista en su entidad fiscalizadora. Entonces su paso siguiente es organizar cada sección en un flujo de lengua escrita que se haga claro, sucinto, concatenado, objetivo, y fácilmente legible por terceros.

El auditor organiza cada una de estas secciones en párrafos, oraciones y palabras. Debe tener en mente el lector típico, el estilo de la escritura que se necesita, y el nivel de importancia de los ítems particulares en cada sección.

Realizará un “esqueleto” del informe, lo someterá a consideración del nivel directivo, llegando a acuerdos en relación con los capítulos, orden, estilo y, especialmente, a los hallazgos y consideraciones sobre los mismos, las conclusiones y las recomendaciones que contendrá.

2.2.3.3.2 El lector del informe de auditoría

El auditor debe contestar la pregunta: “¿A quién estoy escribiendo este informe?”. A menudo este lector exterior no es técnico y aun así debe leer un informe técnico.

Por otra parte, muchos de los lectores de los informes de auditoría son bastante razonablemente bien educados poseyendo posiciones profesionales o directivas; muchos son escritores de periódicos, de negocios, o ayudantes legislativos o ejecutivos. La mejor manera para alcanzar este conglomerado de lectores, es escribir al nivel de la capacidad de lectura de la mayoría del público, sobre todo si se está escribiendo sobre ideas difíciles o técnicas.

El auditor debe evitar describir lo que hizo y narrar los resultados de su trabajo, debe llamar la atención sobre los temas más importantes con el uso de subtítulos, pero no utilizar tantos que se pierda la pista del asunto principal que él está intentando comunicar.

2.2.3.3.3 El Informe preliminar o borrador

El auditor redacta un informe preliminar o borrador con los resultados de la auditoría, el cual es susceptible de adiciones, supresiones o enmiendas, pero es importante que se encuentre redactado para la presentación de resultados a la administración.

Los estándares establecidos de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI indican que: “al final de cada auditoría el auditor

debe preparar una opinión o un informe escrito, adecuado, precisando los resultados en una forma apropiada; su contenido debe ser fácil de entender y estar libre de imprecisión o ambigüedad, incluyen solamente la información que es soportada por evidencia competente y relevante de la auditoría, y ser independiente, objetivo, justo y constructivo”. (p. 56)

2.2.3.3.4 Las conclusiones de la auditoría

Obtener conclusiones apropiadas es una parte muy importante del proceso de auditoría, ya que éstas resumen los resultados del trabajo y establecen si los objetivos de la auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas, el trabajo de auditoría está incompleto.

Desde la recopilación de información preliminar y la revisión analítica de la organización, hasta la evaluación de los resultados tras la aplicación de los procedimientos analíticos de la auditoría y la identificación de causas y efectos de los hallazgos, el auditor obtiene conclusiones preliminares de la auditoría.

Las conclusiones se elaboran en relación con los objetivos de la auditoría. Tanto los resultados o hallazgos, como las conclusiones preliminares, deben estar probados con la evidencia acumulada y discutidos para conseguir valiosos datos, de esta forma se validará la corrección de las desviaciones encontradas.

Deben ser específicas, su fuerza depende de la evidencia que apoya los resultados y de la lógica usada para formularlas. El proceso de desarrollar una conclusión es sistemático basado en una propuesta, objetivos, criterios o estándares y los resultados de la auditoría. Todas las conclusiones son preliminares hasta tanto no sean discutidas con el nivel directivo de la auditoría y por supuesto con la entidad auditada.

Durante la fase de ejecución, los auditores recolectaron evidencia y alcanzaron resultados en lo referente a cada criterio o estándar. Al comparar los resultados obtenidos contra el sistema de criterios establecidos, observaremos resultados positivos y negativos, sobre los cuales el auditor derivará sus conclusiones.

El auditor determinará la conclusión de la auditoría, en la cual conjuga criterio, condición, causa y efecto de los resultados, sin embargo, lo que proporcionará será una conclusión total de cada aspecto examinado.

2.2.3.3.5 Las recomendaciones de la auditoría

El desarrollo de las recomendaciones para mejorar el funcionamiento administrativo u operacional es una característica muy importante de los informes. El segmento del informe que contiene las recomendaciones es sumamente importante, es aquí que se orienta a la administración auditada hacia la solución de los hechos deficientes susceptibles de ser mejorados. Las recomendaciones deben agruparse por el nivel administrativo responsable de aplicarlas, partiendo de la autoridad más alta y llegando hasta los niveles directivos que corresponden.

Las recomendaciones se realizan donde se encuentran los hallazgos desfavorables y los efectos nocivos significativos que se han identificado. No es suficiente indicarle a la gerencia de un programa en particular, que requiere una mejora, sin indicarle también las opciones a considerar para la realización de la misma.

Cuando se formulan recomendaciones, el auditor debe estimar en lo posible los probables ahorros o mejoras derivadas de las recomendaciones, de esta manera, el “valor agregado” de la auditoría y los beneficios serán claramente identificados.

2.2.3.3.6 El informe definitivo

El informe de auditoría publicado es el producto con el cual el desarrollo de la auditoría es juzgada por el órgano legislativo, por la sociedad y el público en general. Cualquier error material podría ser potencialmente perjudicial a la credibilidad de un informe particular. Es por lo tanto crucial que un alto grado de atención sea dada a la exactitud, a la lógica y a la claridad del informe.

Se deben considerar los siguientes principios:

- **Puntualidad:** Los informes se deben publicar de manera oportuna. Esto significa elaborar un producto de calidad dentro de los apremios del tiempo del plan de auditoría. Más generalmente, la dirección de la auditoría debe estar enterada de la necesidad de terminar el desarrollo del proceso de auditoría puntualmente.
- **Exactitud:** Los informes deben ser exactos. Los temas del hecho se deben indicar exactamente. Los errores en la realidad de un informe dañan la credibilidad del informe entero y a la Entidad Fiscalizadora.
- **Lógica:** Los informes deben presentar argumentos que sean lógicamente válidos. Los errores de lógica también serán muy perjudiciales en la credibilidad del informe y de la Entidad Fiscalizadora.
- **Claridad:** Los informes deben ser claros y fáciles de entender. El lenguaje debe ser tan simple como el tema permita. En la información compleja, las tablas, cartas y fotografías se deben utilizar en el lugar apropiado, presentarlas y resumirlas. La claridad mejora generalmente cuando el informe es conciso.
- **Propósito:** Los informes deben indicar su propósito claramente.

2.2.3.4 Indicadores de Gestión.

2.2.3.4.1 Concepto

Estudian R. & O. (2006) sobre el indicador de gestión establece que:

Es una expresión cuantitativa del comportamiento de las variables o de los atributos de un producto en proceso de una organización. Se clasifican en indicadores de gestión financieros, los calculados con base en el balance general y de resultados, y los indicadores de procesos, que determinan la eficiencia, la eficacia y la efectividad.

Un indicador de gestión es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales o institucionales.

Maldonado M (2016) señala en cuanto a los indicadores de resultados por áreas lo siguiente:

2.2.3.4.2 Indicadores de eficacia

Indicadores de eficacia son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados, en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\begin{aligned} \text{Eficacia Programática} &= \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}} \\ \text{Eficacia Presupuestal} &= \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}} \end{aligned}$$

2.2.3.4.3 Indicadores de eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

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 un acertado presupuesto. Presupone también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos.

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de una auditoria administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2015, permitirá determinar el grado de eficiencia, eficacia y desempeño con el que se desarrolla las actividades institucionales.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó bajo la modalidad cualitativa y cuantitativa

Cualitativa: Se basó en la recolección de información a través de las encuestas a los empleados de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas, permitiendo evaluar el proceso de la gestión financiera, con el fin de conseguir resultados que permita emitir conclusiones a través de un análisis previo y así mejorar la gestión financiera dentro de la institución.

Cuantitativa: Esta modalidad se aplicó en el trabajo investigativo con la finalidad de conseguir información detallada de la institución que era necesaria para la ejecución de la auditoría administrativa, en la que se desarrolló las encuestas a los empleados obteniendo resultados confiables.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación a utilizar son:

Investigación de campo

Se hará estudios sistemáticos de los hechos y procedimientos en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas en las que se evidencien debilidades de control interno.

Investigación documental-bibliográfica

Con el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre gestión y control interno. De

tal manera que se pueda comparar diferentes modelos, tendencias o realidades en otras instituciones.

Investigación Descriptiva

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción o análisis exacto de las actividades, procesos, personas, programas, procedimientos, técnicas, políticas y criterios de auditoría que deben ser aplicados en el GAD, para tener una respuesta efectiva la situación real de la institución.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La presente investigación se realizará al universo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas, que es representado así:

FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS

Sujetos de la Investigación	Población
Alcalde	1
Vicealcalde	1
Concejales	4
Dirección de Servicios Generales	22
Dirección de Servicios Corporativos	26
Dirección Financiera	23
Dirección de Inclusión Social y Cultural	25
Dirección de Desarrollo Humano	46
Dirección de Planificación de Desarrollo Territorial	29
Dirección del Ambiente	17
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	9
Dirección de Obras Publicas	17
Desarrollo Económico y Productivo	17
Trabajadores	227
Total	464

Tabla 2: Funcionarios GAD Municipal Joya de los Sachas

Fuente: GAD Municipal Joya de los Sachas

Elaborado por: Eugenia Gabriela Sus cal Nevares

3.3.2 Muestra

Para el tamaño de la muestra se consideró a la población de trabajadores del GAD Municipal Joya de los Sachas con un total de 237. El cálculo de la muestra se efectuó a través de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{(E)^2 (N - 1) + 1}$$

Dónde:

N= Población

n = Tamaño de la muestra

E = Error (0,05)

$$n = 237 / (0,05)^2 (237 - 1) + 1$$

$$n = 149$$

Por tanto la investigación aplicó 149 encuestas a empleados del GAD Municipal Joya de los Sachas

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Métodos de Investigación

Método Deductivo

Mediante este método de investigación se revisara y analizara todos los procedimientos realizados por el personal del GAD, a través de la recolección de información, a fin de detectar si se está alcanzando la eficiencia en las operaciones de la entidad.

Método Analítico

Mediante este método se analizará y observará detalladamente todos los documentos e información proporcionada por el GAD, con el fin de realizar un oportuno análisis de los mismos.

Método Descriptivo

Este método consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

3.4.2 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Entrevistas

Esta técnica es una de las fuentes primarias de información para el auditor, se aplica al personal administrativo de la institución, con el fin de obtener información sobre todos los aspectos relacionados con la investigación.

Encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. La encuesta se la va a realizar al personal de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas

Cuestionarios: Un cuestionario es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados.

3.5 PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Luego del trabajo de campo, procesamiento y preparación de resultados, seguidamente se exponen los resultados de la encuesta aplicada al personal que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Joya de los Sachas.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 PROPUESTA

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JOYA DE
LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA PERÍODO 2015”**

4.2 FASE I: PLANIFICACIÓN

4.2.1 FASE I-A Planificación Preliminar

OBJETIVOS:

1. Conocer al GAD Municipal Joya de los Sachas y su base legal.
2. Conocerla estructura orgánica de la entidad: misión, visión y objetivos.
3. Conocer las principales actividades y operaciones de la entidad.
4. Observar el archivo financiero.
5. Realizar la Planificación Específica.
6. Hacer la evaluación de la estructura del Control Interno.

Tabla 3: Programa de Planificación Preliminar

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPON SABLE	FECHA
1	Orden de Trabajo	OT	E.G.S.N.	
2	Notificación de inicio de examen	NIE	E.G.S.N.	
3	Nómina de guía de Correo	NGC	E.G.S.N.	
3	Visitar previamente la entidad para verificar sus instalaciones y personal involucrado en el examen de auditoría.	VP	E.G.S.N.	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
 Cantón La Joya de los Sachas
 Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

PPP ^{2/2}

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPON SABLE	FECHA
4	Entrevistarme con la Directora Financiera Municipal para darle a conocer de la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera y conocer del control interno.	EDF	E.G.S.N.	
5	Solicitar la base legal del GAD Municipal: creación, funcionamiento, misión, visión y objetivos.	SBL	E.G.S.N.	
6	Memorándum planificación específica de la auditoría: visión, misión y objetivos.	MPE	E.G.S.N.	

ORDEN DE TRABAJO N° 001-2016

4.2.1.1 Orden de Trabajo

Joya de los Sachas, 15 de Enero de 2016.

Egresada

Eugenia Gabriela Sus cal Nevares

**EGRESADA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al plan de titulación prevista por la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, sírvase ejecutar la Auditoria Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, en período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015; en el que usted estará como Jefe de Equipo.

El objetivo general es:

- Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

- Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad.
- Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos cualitativos.
- Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

OT^{2/2}

Como resultado de la auditoría, desarrollará la planificación, ejecución del trabajo de campo y el informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el que se realizará en cinco meses.

Atentamente,

Ing. Pedro Díaz Córdova

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

4.2.1.2 Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016

Señor

Rodrigo Román Galarza

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoria Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 2/22

3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Sus cal Nevares como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldós del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez
JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016

Licenciada

Marlene Hurtado

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 4/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016

Ing.

Miguel Naranjo

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 6/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016

Sra.

Fanny Montalvan

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015

NIE ^{8/22}

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016

Sr.

Julio Vega

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 10/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016.

Sr.

Roberto Galarza

Concejal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 12/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponerse preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016.

Ing.

Rut Rocío Durango Estrada

Directora Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón
Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 14/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponerse preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016.

Ing.

Irma Segarra Barros

Jefe de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón
Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 16/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponerse preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016.

Ing.

Yadira Songor

Jefe de Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón
Joya de los Sachas
Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 18/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016.

Ing.

Efraín Vásquez Sojos

Jefe de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.
- 4.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 20/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

Notificación de Inicio de Examen Circular N° 002-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016.

Ing.

Fanny Portilla Arias

Jefe de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo 001-2016 del 15 de Enero de 2016, notifico a usted, que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, iniciará la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

El objetivo general es:

1. Efectuar una auditoría de administrativa a la Dirección Financiera de la entidad con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

1. Realizar el diagnóstico organizacional de la entidad
2. Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión, cuantitativos y cualitativos.
3. Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

NIE 22/22

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la egresada: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez como Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado. Agradeceré enviar respuesta, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el GAD Municipal en la Av. Fundadores y Jaime Roldos del cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

JEFE DE EQUIPO

4.2.1.3 Nómina Guía de correo

AUDITORIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA

GUÍA DE CORREOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMUNICACIÓN	FIRMA
Román Galarza Fabián	Alcalde	Circular N° 002-2016	
Rodrigo Naranjo Miguel	Vice Alcalde	Circular N° 002-2016	
Hurtado Páez Marlene	Concejal	Circular N° 002-2016	
Montalvan Fanny	Concejal	Circular N° 002-2016	
Vega Julio	Concejal	Circular N° 002-2016	
Galarza Roberto	Concejal	Circular N° 002-2016	
Durango Estrada Rocío	Director Financiero	Circular N° 002-2016	
Vásquez Efraín	Tesorero	Circular N° 002-2016	
Segarra Irma	Jefe de Contabilidad	Circular N° 002-2016	
Songor Yadira	Jefe de Presupuesto	Circular N° 002-2016	
Portilla Fanny	Jefe de Rentas	Circular N° 002-2016	
Fuel Portilla Marco	Procurador Síndico	Circular N° 002-2016	

Elaborado por:

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:

Ing. Pedro Díaz Córdova

AUDITORIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA NARRATIVA

4.2.1.4 Visita Previa - Informe de Resultados

El día 07 de Febrero del 2016, me acerqué al edificio del GAD Municipal del Cantón Joya de los Sachas, ubicado en la calle Av. Fundadores y Jaime Roldos, transversal calle Amazonas el mismo que cuenta con 1 edificio, previa entrevista con el Alcalde del Cantón Sr. Rodrigo Román Galarza realicé un recorrido edificio municipal el mismo que cuenta con 11 departamentos municipales que son: Secretaria General, Financiero, Servicios Corporativos, Cultura y Recreación, Ambiente, Obras Públicas, Planificación, Procuraduría Sindica, Agua Potable, Desarrollo Económico y Productivo y Registro de Propiedad y 1 oficina de Auditoría Externa.

Pude observar que las oficinas se encuentran distribuidas y separadas a través de módulos los mismos que permiten una buena comunicación y conducción de la información, todos los empleados cuentan con modernos equipos de cómputo los mismos que se encuentran conectados a través de la red interna hacia un servidor principal.

La atención al público a través de ventanilla se realiza en la primera planta brindando comodidad a las personas que se acerca a cancelar sus respectivas tasas e impuestos municipales, en las calles Av. Los fundadores y Jaime Roldos Aguilera también se encuentran las oficinas de los departamentos de Financiero (Directora Financiera, Jefes, Analista, Asistente, Auxiliar y Oficinista de Contabilidad, Tesorería, Rentas), Ambiente, Avalúo y Catastros, Registro de la Propiedad y Salón Auditorio. En la segunda planta se encuentran ubicadas las oficinas de Agua Potable y Planificación, En la planta ubicado en las calles Av. Los Fundadores y Amazonas plantan baja Desarrollo Comunitario,

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

VP ^{2/2}

Servicios Corporativos, segunda planta Alcaldía, Secretaría General, Procuraduría Síndica y Médico Institucional.

El área financiera trabaja con el Sistema Contable SIG-AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador) y para subir la información al Ministerio de Finanzas se utiliza el ESIGEF y Banco del Estado el SIMWEB. El edificio presenta las condiciones necesarias para una adecuada atención al público en general, su horario de atención es de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:00 a 17:00.

Elaborado por:

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:

Ing. Pedro Díaz Córdova

HOJA NARRATIVA

4.2.1.5 Entrevista con la Directora Financiera Municipal

Nombre: Rut Rocío Durango Estrada
Cargo: **DIRECTORA FINANCIERA
MUNICIPAL**
Lugar: Oficina de la Dirección Financiera

Siendo las 10:15 procedí a entrevistarme con la Ing. Rocío Durango Estrada, Directora Financiera Municipal la misma que supo explicarme que la entidad se dedica a brindar servicios a la comunidad de la Joya de los Sachas a través de sus diferentes programas entre los cuales están los servicios sociales por medio de los departamentos de Planificación llegando a los sectores vulnerables y Desarrollo Económico y Productivo estimulando el desarrollo comunitario a través de la reactivación económica para lograr el desarrollo integral y sustentable, la jefatura de turismo con el fin de rescatar y adecuar los sitios que constituye un atractivo turístico del cantón a través del fomento de la ciencia arqueológica, los deportes entre otras actividades de turismo ecológico, agroturismo y turismo cultural, la dirección de planificación urbana el cual está encaminado a preparar un plan de desarrollo municipal que está destinado a prever, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en lo social, económico, físico y administrativo cantonal, la dirección de servicios públicos y gestión ambiental el mismo que está encaminado al mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento de desechos sólidos, proyectos de agua potable a las comunidades y el departamento de obras públicas el que programa y ejecuta las obras públicas para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal que interesen a la comunidad y sean necesarias para el GAD Municipal efectuando el mantenimiento y extensión de las redes de agua potable, alcantarillado, canalización, vialidad, parques y más tanto en el sector urbano y rural.

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**



Cabe destacar que la municipalidad cuenta con su misión, visión y objetivos ya definidos en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Joya de los Sachas, actualizado en el 2015, se laboró sobre el presupuesto aprobado el 10 de diciembre del 2014.

La municipalidad cuenta con un nuevo y renovado equipo caminero el mismo que es muy necesario por ser el anterior ya obsoleto, cuenta con un personal de 464 empleados, 237 trabajadores 227

Elaborado por:

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:

Ing. Pedro Díaz Córdova

4.2.1.6 Solicitud de la Base Legal

Oficio N° 003-2016

Joya de los Sachas, 07 de Febrero de 2016

Dr.

Marco Fuel Portilla

**PROCURADOR SÍNDICO DEL GAD MUNICIPAL DE JOYA DE LOS
SACHAS**

En su despacho

De mi consideración:

Con fecha 07 de febrero de 2016 con Oficio Circular N° 002-2016, se ha procedido a dar inicio a la Auditoría Administrativa del Dirección Financiera Municipal de Joya de los Sachas por lo cual es imprescindible acceder a la información sobre la base legal que rige a la misma.

Por lo que solicito se sirva proporcionar lo siguiente:

1. Base Legal que regula el funcionamiento de la municipalidad.
2. Copia del Registro Oficial de Creación del Cantón.
3. Copia del RUC.

Por su favorable atención, a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

AUDITORA

MEMORÁNDUM N° 045- PSGADMJS

PARA: Srta. Eugenia Suscal Nevárez.- AUDITORA EXTERNA
DE: Marco Fuel Portilla, PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
ASUNTO: Remitiendo Información
FECHA: Joya de los Sachas, 09 de Febrero de 2016

Adjunto al presente sírvase encontrar la información requerida en el oficio N° 003-2016, con referente a la base legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Joya de los Sachas.

Atentamente,

Marco Fuel Portilla
PROCURADOR SÍNDICO

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL:

Del Capítulo I, del Municipio, Sección 1a., Del Municipio en General.

Art. 1.- El municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.

El territorio de cada cantón comprende parroquias urbanas cuyo conjunto constituye una ciudad, y parroquias rurales.

Art. 2.- Cada municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la ley.

Art. 3.- Son vecinos o moradores de un municipio los ecuatorianos y extranjeros que tengan su domicilio civil en la jurisdicción cantonal, o los que mantengan en ésta el asiento principal de sus negocios.

Los ecuatorianos y extranjeros como vecinos de un municipio tienen iguales deberes y derechos, con las excepciones determinadas por la ley.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN:

**Del Capítulo III, Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal,**

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.-

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- b) 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;
- c) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

Sección Segunda

Del Concejo Municipal

Artículo 56.- Concejo municipal.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Artículo 57.- Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 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. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y

reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley.
- k) La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- l) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la entidad, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- m) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;

Cabe indicar que la información legal antes descrita se han tomado de las distintas leyes, los artículos y literales que mayormente conciernen o afectan las decisiones del Dirección Financiera.

DEL GAD MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS

El Ilustre Municipio del Cantón Joya de los Sachas fue creado mediante Registro Oficial N° 996 del 09 de Agosto de 1988.

Con Resolución Administrativa del 25 de febrero del 2011 cambia de razón social a GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS, según la ley del COOTAD.

Por razones de tributación y al ser una razón social muy grande se procede a una nueva actualización de la razón social con Resolución Administrativa del 25 de febrero del 2011 a GAD MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS.

El GAD Municipal de Joya de los Sachas para cumplir con sus funciones y actividades se rige por las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Régimen Provincial.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario.
- Código Tributario.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, y;
- Todas aquellas relativas a la administración pública que competen a la Municipalidad.

FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES:

De conformidad con la Ley de Régimen Municipal, corresponde al Municipio satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia humana cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales, para lo cual el Municipio debe cumplir con los siguientes fines:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y

- protección de los intereses locales.
- Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
 - Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
 - Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.
 - Para la consecución de los objetivos el Municipio desarrollará las siguientes funciones:
 - Control de la moralidad y buenas costumbres.
 - Control sanitario del servicio de alimentos a la comunidad.
 - Recolección de residuos.
 - Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado.
 - Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento de calles, parques, plazas y demás espacios públicos.
 - Control de construcciones en el área urbana.
 - Fomento a la educación, cultura, salud y turismo.
 - Fomento al desarrollo socio económico del cantón.
 - Servicio de cementerio, mercado, camal y terminal.
 - Construcción y mantenimiento de obras públicas.
 - Las demás contempladas en Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

MISIÓN: Ser una institución moderna, que preste los servicios públicos de manera permanente y eficiente, con un grado de responsabilidad social que asegure la mejor calidad de vida a la familia sáchense. Dentro de este compromiso, orientar al recurso humano hacia la optimización de su potencial profesional, mediante una exigente capacitación que genere motivación para brindar servicios de excelencia e identificar los intereses comunitarios

VISIÓN: El Gobierno Municipal del Cantón Joya de los Sachas es una institución que trabaja con la comunidad de manera participativa, brinda espacios de participación ciudadana, respeta y propone estrategias para preservar y conserva la biodiversidad. Asumir con convicción el deber ineludible de satisfacer las necesidades de la colectividad, en el cumplimiento de los fines de la institución, mediante la ejecución de un continuo proceso de modernización

OBJETIVOS: Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón.

- ✓ Contribuir al fenómeno y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulas e implementación de las ordenanzas y resoluciones municipales.
- ✓ Impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, ejecutando obras y servicios públicos
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso del Cantón.
- ✓ Fomentar el desarrollo urbanístico, educación, deportes y asistencia social.
- ✓ Identificar y solucionar los problemas de la comunidad, a través de la integración y participación ciudadana

INGRESOS MUNICIPALES

IMPUESTOS:

- ✓ A los Activos Totales.
- ✓ A los predios urbanos.
- ✓ A los predios rústicos.
- ✓ De patentes anual para actividades económicas.
- ✓ A los vehículos.
- ✓ De alcabalas.
- ✓ A los espectáculos públicos.
- ✓

- ✓ Utilidad a la Plusvalía

TASAS Y CONTRIBUCIONES:

- ✓ Contribución especial de mejoras.
- ✓ Agua potable.
- ✓ Aceras y Bordillos
- ✓ Adoquinado
- ✓ Prestación de servicios.
- ✓ Recolección de basura y aseo público.
- ✓ Ocupación de lugares públicos y vía pública.
- ✓ Asfalto

RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS:

- ✓ Conexiones y reconexiones y materiales de agua potable.
- ✓ Acometida de alcantarillado
- ✓ Arrendamiento (mercado)
- ✓ Intereses y multas.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS:

- ✓ 10% Recaudación de fondos ajenos.

TRANSFERENCIAS:

- ✓ Fondo de desarrollo seccional.
- ✓ Ley 10 del fondo para el eco-desarrollo regional amazónico y del fortalecimiento de sus organismos seccionales.

4.2.1.7 Memorándum Planificación Específica

MOTIVO DEL EXAMEN:

La auditoría administrativa DIRECCIÓN FINANCIERA del GAD Municipal Joya de los Sachas se la realiza de conformidad a la por orden del Director del Trabajo de Titulación según la orden de trabajo N°001-2016 del 15 de enero de 2016.

El objetivo general es:

- ✓ Efectuar una auditoría de gestión a la empresa con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

- ✓ Realizar el diagnóstico organizacional de la empresa.
- ✓ Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos.
- ✓ Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

ALCANCE DEL EXAMEN:

El examen cubrirá la Dirección Financiera del GAD Municipal Joya de los Sachas por el período 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

BASE LEGAL:

El Ilustre Municipio del Cantón Joya de los Sachas fue creado mediante Registro Oficial N° 996 del 09 de Agosto de 1988.

Con Resolución Administrativa del 25 de febrero del 2011 cambia de razón social a GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS, según la ley del COOTAD.

Por razones de tributación y al ser una razón social muy grande se procede a una nueva actualización de la razón social con Resolución Administrativa del 25 de febrero del 2011 a GAD MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS.

Municipio debe cumplir con los siguientes fines:

- ✓ Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.
- ✓ Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- ✓ Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- ✓ Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.

OBJETIVOS DEL DIRECCIÓN FINANCIERA MUNICIPAL:

- ✓ Programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación del ciclo presupuestario.

- ✓ Registro financiero y contable de las operaciones presupuestarias y patrimoniales producto de las actividades municipales y de la ejecución de planes, programas, proyectos y obras públicas.
- ✓ Determinación y recaudación de los recursos financieros municipales.
- ✓ Expedición y control de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos basadas en las Ordenanzas tributarias y no tributarias y,
- ✓ Control de ingresos y gastos.

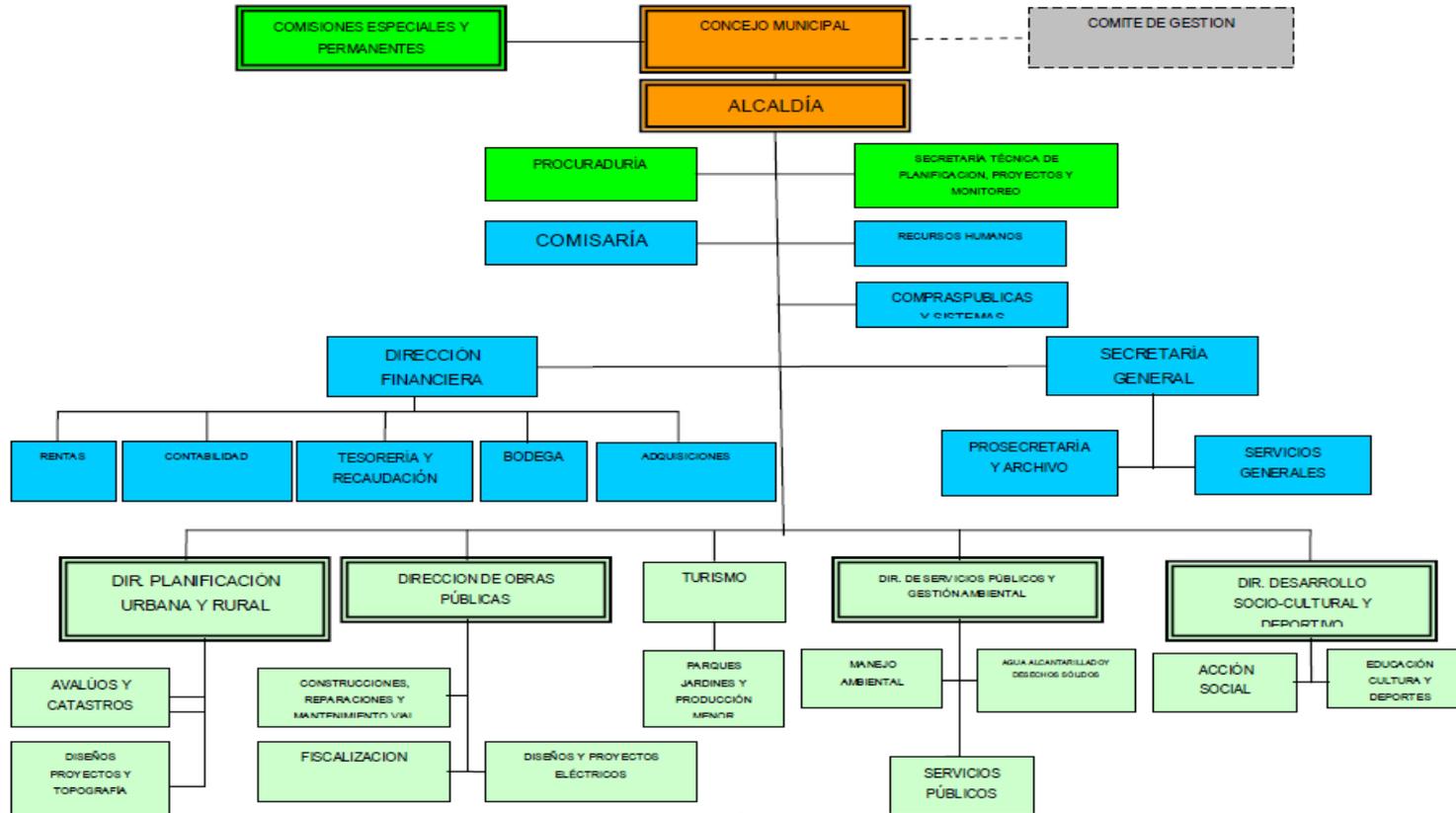
MISIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

- ✓ Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.
- ✓ Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución.
- ✓ Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GAD MUNICIPAL

NIVEL LEGISLATIVO	Concejo Municipal
	Comisiones Permanentes
NIVEL GOBERNANTE	Alcalde
NIVEL DE APOYO	Secretaría General
	Recursos Humanos
	Dirección Financiera
	Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo
	Sistemas e Informática
NIVEL PRODUCTIVO	Dirección de Planificación Urbana y Rural
	Dirección de Obras Públicas
	Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
	Dirección de Desarrollo Socio Económico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Archivos del GAD Municipal de Joya de los Sachas
Elaborado por: Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICARSE EN LA AUDITORÍA:

VERIFICACIÓN OCULAR

- ✓ **OBSERVACIÓN:** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
- ✓ **RASTREO:** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro a fin de conocer y evaluar su ejecución.

VERIFICACIÓN VERBAL

- ✓ **INDAGACIÓN:** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas especialmente de hechos o aspectos no documentados
- ✓ **ENTREVISTA:** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- ✓ **ENCUESTA:** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

VERIFICACIÓN ESCRITA

- ✓ **ANÁLISIS:** Consiste en la separación y evaluación crítica objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforma 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 potencia.
- ✓ **CONCILIACIÓN:** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por la diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.
- ✓ **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 para 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.

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **COMPROBACIÓN:** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

- ✓ **CALCULO:** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

- ✓ **REVISIÓN SELECTIVA:** Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

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.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:

El tiempo estimado para la realización de la auditoria administrativa al Dirección Financiera del GAD Municipal de la Joya de los Sachas es de 75 días hábiles comenzando la misma el 07 de febrero y culminando aproximadamente el 30 de junio de 2016.

FASES	DIAS	OBSERVACIONES
Planificación Preliminar	10	
Planificación Específica	10	
Ejecución del Trabajo	65	
Comunicación de Resultados	15	
Seguimiento		Institución
TOTAL DÍAS	100	

FINANCIAMIENTO DE LA AUDITORIA

CANT	RECURSOS	VALOR UNITARIO	TOTAL
------	----------	----------------	-------

HUMANOS

1	Auditor Director	0	0
1	Auditor Jefe de equipo	1600	1600

MATERIALES

2	Resmas de papel bond	5,60	11,20
2	Esferos azul	0,45	0,90
1	Esfero rojo	0,45	0,45
3	Lápices	0,40	1,20
1	Borrador	0,25	0,25
4	Carpetas de cartulina	0,40	1,60
3	Carpetas plásticas	0,60	1,80
1	Perforadora	6,00	6,00
1	Grapadora	9,00	9,00
2	Marcador permanente	1,50	3,00
1	Caja de grapas	2,80	2,80
1	Caja de clips	0,70	0,70

TECNOLÓGICOS

1	Computador portátil	1200,00	1200,00
1	Impresora	300,00	300,00
2	Tóner tinta negra	24,50	49,00
1	Tóner tinta colores	30,00	30,00
130	Copias	0,05	6,50
3	Anillados	1,50	4,50

TRANSPORTE

18	Carreras de taxi	1,50	27,00
----	------------------	------	-------

TOTAL

--	--	--	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MPE 10/10

ACTIVIDAD / TIEMPO EN SEMANAS	FEBRERO			MARZO				ABRIL			MAYO			JUNIO		EN ADELANTE				
	SEMANA1	SEMANA2	SEMANA3	SEMANA4	SEMANA5	SEMANA6	SEMANA7	SEMANA8	SEMANA9	SEMANA	SEMANA	SEMANA 12	SEMANA	SEMANA 14	SEMANA		SEMANA	SEMANA 17	SEMANA	SEMANA 19
PLANIFICACION																				
PLANIFICACION																				
EJECUCION																				
COMUNICACIÓN DE																				
LECTURA DEL INFORME																				

Elaborado por:
Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:
Ing. Pedro Díaz Córdova

4.2.2 FASE I-B Planificación Específica

Tabla 4: Programa de Planificación Preliminar

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPON SABLE	FECHA
1	Aplique cuestionarios de Control Interno y determine el nivel de confianza y riesgo basados en los componentes de COSO I. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambiente de Control ➤ Evaluación de Riesgo ➤ Actividades de Control ➤ Información y Comunicación ➤ Seguimiento y Monitoreo 	CCI CCI-1 CCI-2 CCI-3 CCI-4 CCI-5	E.G.S.N.	
2	Redacte los Puntos de Control Interno	PCI	E.G.S.N.	
3	Determine el Riesgo y Confianza Global	DRC	E.G.S.N.	
4	Informe de Control Interno	ICI	E.G.S.N.	

4.2.2.1 Cuestionario del Control Interno

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CAL F	OBSERVACIONES
		SI	NO			
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO						
1	¿Existen manuales, reglamentos o instructivos para los procesos administrativos financieros?		X	10	0	No existe un manual de procesos
2	¿Existe rotación de funciones en la Dirección Financiera para reducir el riesgo de errores o acciones irregulares?	X		10	0	
3	¿Existe un organigrama estructural y funcional para la Dirección Financiera?	X		10	10	
4	¿Se encuentra bien definido el nivel de autoridad?	X		10	10	
5	¿Se incentiva al personal a solucionar problemas a través de su iniciativa?	X		10	5	Dependiendo del nivel jerárquico
6	¿Las funciones y políticas son conocidas por el personal del área financiera?	X		10	8	No se difunden de manera general
7	¿Se verifica si existe en todos los pagos la autorización de la máxima autoridad?	X		10	10	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-1 ^{2/2}

N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIÓN
8	¿Existen procedimientos de supervisión de procesos u operaciones para medir la eficacia y eficiencia de los objetivos?		X	10	3	No en todas las áreas, solo en la Dirección Financiera
9	¿Se verifica la existencia de partidas presupuestarias con disponibilidad antes de realizar el proceso de adquisición?	X		10	5	Previo a toda contratación o compra
	TOTAL			90	51	
				100%	57%	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-2 ^{1/1}

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND	CAL F	OBSERVACIONES
		SI	NO			
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
1	¿Se cuenta con pólizas de seguro de fidelidad del personal involucrado para salvaguardar los bienes de la Dirección?	X		10	10	Todos los involucrados se encuentran asegurados
2	¿Existe registro de las garantías recibidas de los contratistas?	X		10	10	El tesorero lleva el registro
3	¿Existen firmas de responsabilidad compartidas para realizar los egresos de dinero o pagos?	X		10	10	Si se verifica
4	¿Existe un plan de contingencia para afrontar una disminución de ingresos propios?		X	10	0	
5	¿Existen diseños de controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?		X	10	5	No existen manuales escritos
6	¿Las operaciones financieras están relacionadas con la misión de la entidad?	X		10	10	
7	¿Las operaciones financieras cuentan con todos los requisitos legales?	X		10	10	
	TOTAL			70	55	
				100%	79%	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-3^{1/4}

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND.	CAL F	OBSERVACIONES
		SI	NO			
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Existe un plan de adquisiciones anual?	X		10	10	
2	¿Existe un plan operativo anual?	X		10	10	
3	¿La documentación de las compras se respalda en hojas de pedidos para generar la adquisición?	X		10	10	
4	¿Existe un control de existencias mediante kardex?	X		10	10	Se lleva a través del sistema Olympo
5	¿Se realiza la constatación física de los bienes e inventarios al menos una vez al año?	X		10	10	
6	¿Se utilizan documentos de ingreso y egreso de bodega para el manejo de las existencias?	X		10	10	
7	¿Existen planes de mantenimiento preventivo y correctivo para activos fijos?		X	10	10	
8	¿Se elabora indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y productividad de la gestión financiera?	X		10	10	
9	¿Se realizan reportes financieros diarios, mensuales y anuales para colaborar con la toma de decisiones de la máxima autoridad?	X		10	10	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-3 ^{2/4}

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIÓN
10	¿Existen planes operativos para en el Dirección Financiera?	X		10	10	
11	¿Se realiza la aplicación presupuestaria en cada asiento contable?	X		10	10	
12	¿La programación presupuestaria tiene relación con el POA aprobado?	X		10	10	
13	¿Se elaboraron cédulas presupuestarias de ingresos y gastos?	X		10	10	
14	¿Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente?	X		10	10	
15	¿Existe documentación pertinente y suficiente que respalde los registros contables?	X		10	5	
16	¿Existe un control de vencimientos tanto de Cuentas por Pagar como de Cuentas por	X		10	1	
17	¿La Institución maneja ingresos propios, determinados por ley?	X		10	10	
18	¿Se realizan los depósitos de recaudación diariamente?	X		10	10	
19	¿Se elabora un listado de pagos (transferencias) semanalmente, mensualmente o anualmente?	X		10	10	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-3^{3/4}

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIÓN
20	¿Se concilian periódicamente los saldos de los auxiliares con los saldos del mayor general de los anticipos y cuentas por cobrar?	X		10	10	
21	¿Existe un funcionario encargado de realizar las conciliaciones de saldos, independiente de efectuar el registro, autorización y custodia de recursos?	X		10	10	
22	¿Existen procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con documentos totalmente legalizados para su verificación posterior?	X		10	5	
23	¿Existen procedimientos de control de información sobre la situación, antigüedad y monto de saldos de anticipos?	X		10	7	
24	¿Se realizan periódicamente arquezos de caja?	X		10	4	
25	¿Se determina anualmente la morosidad de los anticipos entregados a los contratistas?		X	10	10	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-3^{4/4}

N°	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALIF	OBSERVACIÓN
26	¿Se identificó y determinó los ingresos y fecha de cobro, en función del Presupuesto aprobado?	X		10	10	
27	¿Se verifica que los bienes o servicios guarden conformidad con la factura en calidad y cantidad?	X		10	10	
28	¿Existen respaldos de los ingresos de bienes?	X		10	10	
TOTAL				280	225	
				100%	80%	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-4 ^{1/1}

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND.	CAL F	OBSERVACIONES
		SI	NO			
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN						
1	¿Se da a conocer al personal de manera periódica, las normas y políticas administrativas?		X	10	0	
2	¿Existen reuniones departamentales para dar a conocer las falencias o logros alcanzados?	X		10	10	
3	¿El sistema informático se encuentra conectado?	X		10	10	
4	¿La información que se procesa en cada área es entregada de manera oportuna y rápida?		X	10	6	
5	¿El flujo de información es vertical?	X		10	10	
6	¿Existen carteleras informativas del departamento?		X	10	0	
TOTAL				57	35	
				100%	61%	

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

CCI-5 ^{1/1}

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		POND.	CAL F	OBSERVACIONES
		SI	NO			
MONITOREO Y SUPERVISIÓN						
1	¿Se evalúa la ejecución presupuestaria al final del año?	X		10	10	
2	¿Al final del periodo se liquidaron los anticipos entregados?	X		10	5	
3	¿El control del vencimiento de las garantías se efectúa en forma periódica con el fin de renovarlas, ejecutarlas o devolverlas?	X		10	10	
4	¿La Dirección Financiera evalúa		X	10	5	
5	¿Se interpretan los indicadores de gestión y se toman acciones correctivas en base a éstos?		X	10	10	
TOTAL				50	40	
				100%	80%	

4.2.2.2 Puntos de Control Interno

PCI ^{1/2}

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS
AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA
MATRIZ DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AFIRMACIÓN	CLASIFICACIÓN DE RIESGO		CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
	INHERENTE	CONTROL		PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
EFICIENCIA	MODERADO: El presupuesto es laborado en base a los requerimientos de la comunidad ya que se practica el presupuesto participativo según requerimientos departamentales, basándose en años anteriores	MODERADO: No se verifica constantemente el cumplimiento del presupuesto con la ejecución de un cronograma	Comparar el cumplimiento de lo presupuestado con lo real ejecutado con la finalidad de identificar los desvíos en caso de haberlos y realizar los correctivos necesarios.	Solicitar el presupuesto y comparar con lo ejecutado para medir si se está cumpliendo con las asignaciones	Aplicar los indicadores para medir los objetivos y metas planteadas.
Se cumple con el presupuesto aprobado por el Concejo Cantonal					Solicitar acta de Aprobación del presupuesto con la finalidad de verificar si este fue debidamente aprobado por el Concejo Cantonal.
Se realizaron las inversiones, adquisiciones establecidas en el presupuesto	MODERADO: Para casi la totalidad de las Adquisiciones o contrataciones de obra se basaron en el POA	MODERADO: No se lleva un control adecuado sobre las ejecuciones de cada obra y adquisiciones	Revisar que el presupuesto ejecutado haya sido realizado de acuerdo a los planes y programas presentados en el presupuesto.	Solicitar los informes y verificar con lo físico con la finalidad de determinar que estas existan.	
EFICACIA	MODERADO: Es necesario un PEDEG actualizado que permita una adecuada administración de los recursos.	MODERADO: Se ha Actualizado en parte el PDEG del año 2015.	Implementar un plan que mejore la planificación de la ejecución de obras		Solicitar informes de cumplimiento de actividades
La Administración se basa en planes y programas					

Se mantiene actualizado el inventario de bienes	MODERADO: Existe tardanza en el flujo de información a Contabilidad	MODERADO: Se reciben los bienes con la factura pero se tarda	Supervisar que el Proveedor y Guardalmacén	Supervisar el control de los inventarios municipales.	Solicitar informes de bienes y compararlos con el inventario físico
		en la realización de su ingreso Contabilización.	Emitan sus respectivos informes e ingresos con prontitud y Compararlos aleatoriamente con los contabilizados.		Revisar que los bienes ingresados cumplan con los especificados en las órdenes de adquisición y facturas.
ECONOMÍA	MODERADO: Se adquieren bienes y servicios de menor costo.	MODERADO: Se solicitan cotizaciones de bienes.	El Director Financiero ejecutará políticas de control para la utilización de los recursos	Observar las cotizaciones de los bienes adquiridos	Verificar si se realiza el control por parte de los superiores inmediatos
¿Para el cumplimiento de los objetivos y metas					

Elaborado por:
Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:
Ing. Pedro Díaz Córdova

4.2.2.3 Determinación del Riesgo y Confianza Global

De acuerdo a la evaluación del control interno se puede establecer lo siguiente:

NIVEL DE CONFIANZA (NC) =

$$\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{406}{547} \times 100$$

$$\text{NC} = 89.26\%$$

Siendo el nivel de confianza del 74% significa que la confianza es alta

RIESGO DE CONTROL (RC) = 100 – NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{RC} = 100\% - 74\%$$

$$\text{RC} = 26\%$$

Siendo el nivel riesgo del 26% significa que el riesgo es bajo

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA			
	ALTO	MODERADO	BAJO
CONFIANZA	76%-95%	51%-75%	15%-50%
RIESGO	15%-50%	51%-75%	76%-95%
	BAJO	MODERADO	ALTO

Elaborado por:
Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:
Ing. Pedro Díaz Córdova

Riesgo Inherente:

Durante el desarrollo de la planificación preliminar y la específica se ha determinado que el riesgo inherente es bajo – y confianza alta, por cuanto durante el periodo de examen los controles implantados son adecuados, aunque no hayan sido aplicados en su totalidad, en base a las siguientes consideraciones:

- ✓ La Municipalidad cuenta con una Planificación Estratégica Departamental.
- ✓ La Municipalidad trabaja bajo la ideología de servicio a la comunidad, con la perspectiva de trabajar cada día para un mejor futuro del cantón.
- ✓ La Municipalidad ha renovado en esta administración la maquinaria y los vehículos lo que ha permitido brindar mayor atención en diferentes frentes de trabajo.

Riesgo de Control:

La planificación específica permite establecer que el riesgo de control es riesgo bajo – confianza alta, en base a la Evaluación al Sistema de Control Interno y sus respectivos resultados.

Riesgo de Detección:

Se estima un riesgo de detección del 25%, para lo cual se elaboraran pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Elaborado por:

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:

Ing. Pedro Díaz Córdova

4.2.2.4 Informe de Control Interno

Joya de los Sachas, 18 de Febrero de 2016

Oficio N° 004-2016

Señor

Rodrigo Román Galarza

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS

En su despacho

De mi consideración:

Como parte de la Auditoria a la Gestión Presupuestaria que se ha realizado en GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS, por el periodo comprendido desde el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, considero la estructura del control interno, a efectos de determinar procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de control interno.

El estudio y evaluación del control interno permitió además determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la Gestión Presupuestaria del GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS, más no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de la información y documentación sustentatoria de las actividades ejecutadas. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a la gestión de la administración del Municipio Joya de los Sachas

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, operativas y financieras del GAD Municipal.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez
AUDITORA

4.3 FASE II: EJECUCIÓN

PROGRAMA DE AUDITORIA - DOCUMENTOS FINANCIEROS

N°	PROCEDIMIENTOS	Elab .	Ref.	Fecha
1	Solicite al Director Financiero los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015, presupuesto aprobado e indicadores utilizados.	E.G.S.N.	E 01	07/03/2016
2	Solicite detalle de los ingresos recibidos por el GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS; de los Estados Financieros de los años 2014 y 2015 e interpretación de resultados.	E.G.S.N.	E 02	23/03/2016
3	Analice los procedimientos de adquisiciones	E.G.S.N.	E 03	25/04/2016
4	Elabore los indicadores de gestión	E.G.S.N.	E 04	26/04/2016
5	Hoja de hallazgos	E.G.S.N.	E 05	09/05/2016

Elaborado por:
Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:
Ing. Pedro Díaz Córdova

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

E 01 ^{1/1}

4.3.1 Solicitud de Estados financieros

Joya de los Sachas, 07 de Marzo de 2016

Oficio N° 005-2016

Ing.

Rocío Durango Estrada

DIRECTORA FINANCIERA MUNICIPAL

En su despacho

De mi consideración:

Se ha procedido a dar inicio a la auditoría administrativa a Gestión de la Dirección Financiera del GAD Municipal Joya de los Sachas, para los cual es necesario acceder a la información del departamento.

- 1) Por lo que de una manera muy comedida solicito los siguientes datos:
- 2) Estados Financieros 2014 y 2015
- 3) Presupuesto Municipal aprobado para el año 2015
- 4) Detalle de los Ingresos recibidos en el 2015
- 5) Detalle de los indicadores de gestión utilizados por la Dirección Financiera.

Segura de su atención a mi pedido, a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez
AUDITORA

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

E 02 ^{1/5}

4.3.2 Balances del GAD Municipal La Joya de los Sachas

- Estado de Situación Financieros 2015**



Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 1 de 5

Desde : 01/01/2015 Hasta : 31/12/2015

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1	ACTIVOS	27,208,991.20	26,287,966.68
1.1	OPERACIONALES	13,989,499.65	10,937,677.89
1.1.1	DISPONIBILIDADES	13,851,940.20	6,653,948.57
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	630.77	603.25
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURS	10,809,763.15	5,886,506.87
1.1.1.04	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉS	3,040,000.00	765,716.43
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO LEGAL	1,519.50	1,095.24
1.1.1.33	notas de crédito por efectivizar	26.78	26.78
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	137,559.45	2,217,426.33
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS	106,338.79	146,281.83
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INF	0.00	1,848,975.77
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SE	0.00	202,057.34
1.1.2.11	GARANTÍAS ENTREGADAS	848.28	848.28
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICIÓN	2,421.83	849.09
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	27,077.36	16,325.00
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (IESS)	873.19	873.19
1.1.2.50	POR RECUPERACION DE FONDOS	0.00	1,215.83
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	0.00	2,066,302.99
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	0.00	331,417.38
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONE	0.00	97,439.41
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SER	0.00	50,663.39
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	0.00	7.27

• **Estado de Situación Financieros 2015**



Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas

SIG-AME

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Página 2 de 5

Desde : 01/01/2015 Hasta : 31/12/2015

	DENOMINACION	Año Anterior	Año Vigente
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	5,751,170.22	3,396,885.41
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	5,751,170.22	3,396,885.41
1.2.5	INVERSIONES DIFERIDAS	8,824.80	42,409.10
1.2.5.02	PREPAGOS POR SERVICIOS GENERALES	250.00	250.00
1.2.5.08	PREPAGOS POR BIENES DE USO Y CONSUMO COR	290.13	0.00
1.2.5.24	PREPAGOS POR BIENES DE USO Y CONSUMO DE	8,284.67	42,159.10
1.2.6	INVERSIONES NO RECUPERABLES	0.00	9,473.42
1.2.6.99	(-) PROVISIÓN PARA INCOBRABLES	0.00	9,473.42
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	87,202.61	86,371.70
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	72,364.29	71,533.38
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO C	72,364.29	71,533.38
1.3.5	EXISTENCIAS PARA LA VENTA	14,838.32	14,838.32
1.3.5.05	EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA	14,838.32	14,838.32
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	6,005,427.26	10,464,714.56
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	6,005,427.26	10,464,714.56
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	7,457,538.58	12,792,472.56
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1,872,725.67	2,286,040.75
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-3,324,836.99	-4,613,798.75
1.5	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROG	1,182,202.08	1,165,759.94
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	1,179,867.08	1,163,424.94

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015**

E 02 ^{3/5}

• **Cédula Presupuestaria de Ingresos 2015**



Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Página 1 de 2

Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

Tipo de Presupuesto: 6	Institución: 979	Unidad Ejecutora: 0000
------------------------	------------------	------------------------

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.1	IMPUESTOS	1,442,100.00	362,466.66	1,804,566.66	1,545,571.03	1,214,153.65	269,014.63
1.2	SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	590,900.00	143,066.66	733,966.66	519,096.58	421,657.17	214,869.28
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	357,750.00	52,425.91	410,175.91	296,042.12	245,378.73	114,133.79
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	56,700.00	161,100.75	237,800.75	156,243.28	156,243.28	61,557.47
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.9	Otros Ingresos	10,000.00	35,201.40	45,201.40	45,201.40	45,194.13	0.00
2.4	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.7	RECUPERACION DE INVERSIONES	0.00	7,681.53	7,681.53	7,681.53	670.92	0.00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	15,652,223.85	3,252,505.71	18,904,729.56	15,638,979.00	14,059,014.07	3,265,750.56
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	0.00	931,162.69	931,162.69	429,028.82	429,028.82	502,133.67
3.7	SALDOS DISPONIBLES	10,967,041.64	2,884,671.78	13,851,913.42	13,851,913.42	0.00	0.00
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1,727,041.51	1,631,200.26	3,358,241.77	2,022,029.13	2,022,029.13	1,336,212.64
TOTALES :		30,803,757.00	9,481,701.55	40,285,458.55	34,511,786.31	18,593,569.90	5,773,672.24
TOTAL ACUMULADO :		30,803,757.00	9,481,701.55	40,285,458.55	34,511,786.31	18,593,569.90	5,773,672.24

21/08/2016 11:08:20

Ruc No : 1560001590001	Dirección : Av. Fundadores y Jaime Roldós	Teléfono : 062899153	Correo Electrónico municipiodelossacha@yahoo.co	Ciudad LA JOYA DE LOS
---------------------------	--	-------------------------	--	--------------------------

**Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre**

E 02 ^{4/5}

• **Cédula Presupuestaria de Gastos 2015**



Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas

SIG-AME

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Página 1 de 52

Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015

Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 979 Unidad Ejecutora: 0000

Función: 1.1.1 Denominación: Subp 1.- Ejecutivo Legislativo Y Asesor

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	594,607.00	-91,620.00	502,987.00	502,814.52	172.48	502,814.52	490,208.53	172.48
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	50,000.00	-1,000.00	49,000.00	48,728.99	271.01	48,728.99	48,728.99	271.01
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	9,800.00	5,080.00	14,880.00	14,838.48	41.52	14,838.48	13,540.48	41.52
5.1.05.06	Licencia Remunerada	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.1.05.07	Honorarios	100.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	7,920.00	0.00	7,920.00	7,656.00	264.00	7,656.00	7,555.43	264.00
5.1.05.12	Subrogación	2,000.00	3,500.00	5,500.00	5,083.51	416.49	5,083.51	5,083.51	416.49
5.1.05.13	Encargos	4,000.00	-830.00	3,170.00	1,012.40	2,157.60	1,012.40	1,012.40	2,157.60
5.1.06.01	Aporte Patronal	70,194.00	-8,120.00	62,074.00	60,465.01	1,608.99	60,465.01	60,465.01	1,608.99
5.1.06.02	Fondo De Reserva	45,000.00	-12,610.00	32,390.00	32,389.16	0.84	32,389.16	32,389.16	0.84
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	1,000.00	4,600.00	5,600.00	5,530.25	69.75	5,530.25	5,530.25	69.75
5.1.07.10	Por Compra De Renuncia	15,000.00	-15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.1.07.99	Otras Indemnizaciones Laborales	100.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.3.01.04	Energía Eléctrica	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.01.05	Telecomunicaciones	5,000.00	14,660.00	19,660.00	16,729.28	2,930.72	16,729.28	16,729.28	2,930.72
5.3.01.06	Servicio De Correo	100.00	0.00	100.00	70.32	29.68	70.32	69.96	29.68
5.3.02.01	Transporte De Personal	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.02.02	Pietes Y Maniobras	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
5.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Suscripciones, Difusión E Información	5,000.00	14,000.00	19,000.00	17,480.33	1,519.67	7,865.73	7,845.09	11,134.27
5.3.02.17		10,000.00	12,620.00	22,620.00	22,619.20	0.80	22,619.20	22,619.20	0.80

Ruo N°:
1560001590001

Dirección :
Av. Fundadores y Jaime Roldós

Teléfono :
062899153

Correo Electronico :
municipiodelossacha@yahoo.com

Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre

E 02 ^{5/5}



Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas

SIG-AME

BALANCE DE COMPROBACION

DEL: 01/01/2015 AL: 31/12/2015

Página 1 de 149

CUENTAS		SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
CODIGO	DENOMINACION	DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01.01	ceballos valenzuela nancy	630.77	0.00	1,719,261.34	1,719,288.86	1,719,892.11	1,719,288.86	603.25	0.00
1.1.1.03.01	b.o.e cta. 01220039 transferencia	10,648,528.22	0.00	16,027,874.27	20,792,490.47	26,676,402.49	20,792,490.47	5,883,912.02	0.00
1.1.1.03.04	b.o.e cta. 76220052 (fod)	0.00	0.00	209.51	158.65	209.51	158.65	50.86	0.00
1.1.1.03.13	b.o.e. cta. cte. 01221103 mun.joy	133,807.70	0.00	0.00	133,807.70	133,807.70	133,807.70	0.00	0.00
1.1.1.03.14	boe cta. cte. n. 01221102 mun.joy	27,427.23	0.00	0.00	27,427.23	27,427.23	27,427.23	0.00	0.00
1.1.1.03.15	B.C.E.Cta.Cte.N.1221173 (Convenio	0.00	0.00	313,292.42	310,748.43	313,292.42	310,748.43	2,543.99	0.00
1.1.1.04.01	boe cta. cte. 01221124 bede credi	3,040,000.00	0.00	748,406.31	3,748,788.71	3,788,406.31	3,748,788.71	39,617.60	0.00
1.1.1.04.02	b.o.e cta. cte. n. 1221074-bde-f1	0.00	0.00	891,000.00	164,901.17	891,000.00	164,901.17	726,098.83	0.00
1.1.1.04.03	b.o.e cta. cte. n. 01221075-finan	0.00	0.00	401,479.31	401,479.31	401,479.31	401,479.31	0.00	0.00
1.1.1.04.04	boe cta. cte. 01221125-bede donac	0.00	0.00	378,343.72	378,343.72	378,343.72	378,343.72	0.00	0.00
1.1.1.15.01.001	cta. cte. 6600006644 (Ingresos)	1,519.50	0.00	2,439,674.18	2,440,098.44	2,441,193.68	2,440,098.44	1,095.24	0.00
1.1.1.33	notas de crédito por efectivizar	26.78	0.00	1,363.94	1,363.94	1,390.72	1,363.94	26.78	0.00
1.1.2.01.01.001	gratizo jose luis	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00	0.00
1.1.2.01.01.002	cabrera quezada enrique	748.41	0.00	0.00	0.00	748.41	0.00	748.41	0.00
1.1.2.01.01.003	condoy yanangomez martha	50.91	0.00	0.00	0.00	50.91	0.00	50.91	0.00
1.1.2.01.01.004	yumbo moises	36.56	0.00	0.00	0.00	36.56	0.00	36.56	0.00
1.1.2.01.01.005	paucar siralin alda	17.00	0.00	0.00	17.00	17.00	17.00	0.00	0.00
1.1.2.01.01.006	novoa jose ignacio	17.00	0.00	0.00	0.00	17.00	0.00	17.00	0.00
1.1.2.01.01.007	sigcha carmen	237.87	0.00	0.00	0.00	237.87	0.00	237.87	0.00
1.1.2.01.01.008	vaquero vlima	9.29	0.00	0.00	0.00	9.29	0.00	9.29	0.00
1.1.2.01.01.009	alvarez guerrero hugo francisco	0.84	0.00	41.24	42.08	42.08	42.08	0.00	0.00
1.1.2.01.01.010	encarnacion enrique efren	0.84	0.00	29.08	29.90	29.90	29.90	0.00	0.00
1.1.2.01.01.011	gotaire solorzano angel efren	0.84	0.00	29.08	29.90	29.90	29.90	0.00	0.00

Ruc N°:
1560001590001

Dirección:
Av. Fundadores y Jaime Roldós

Teléfono:
062899153

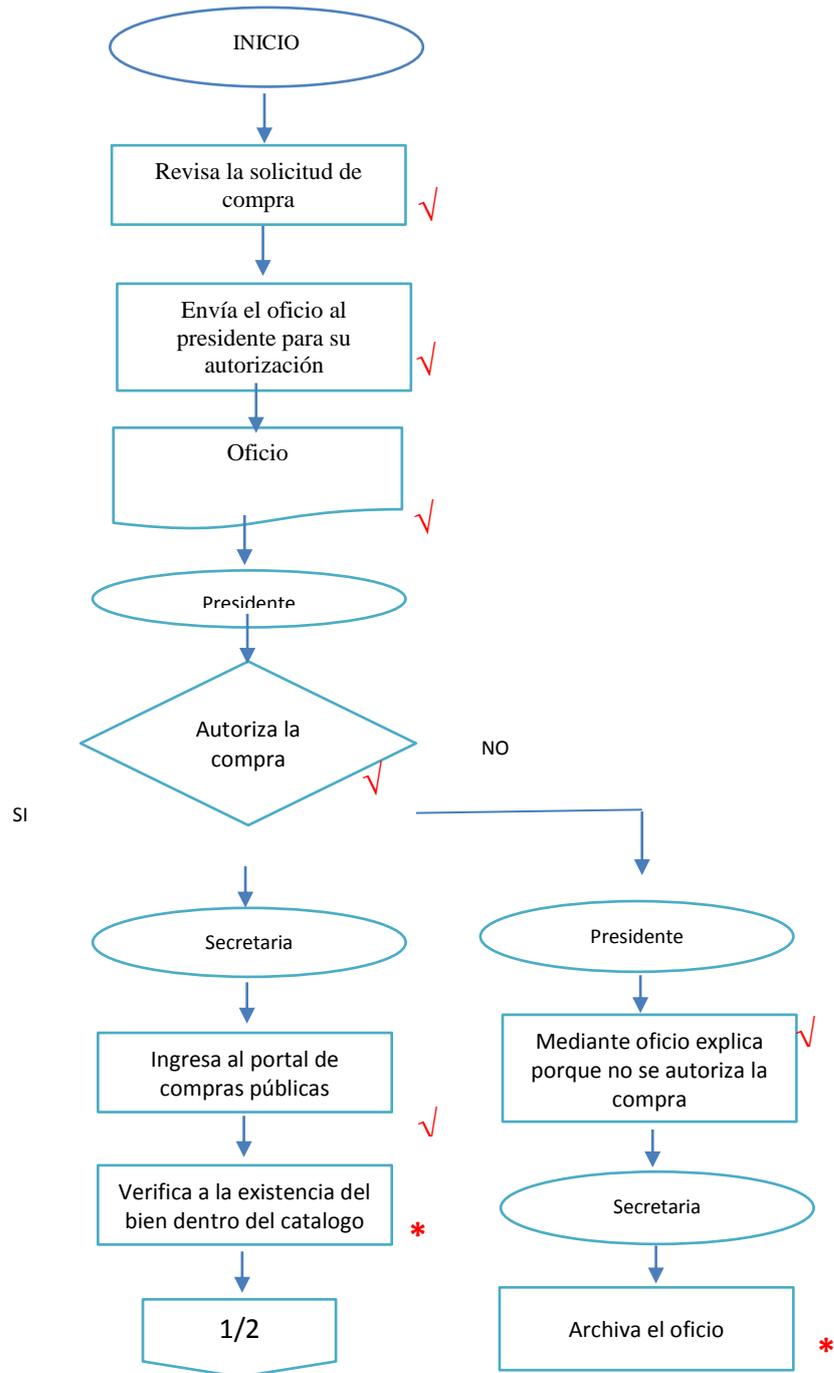
Correo Electronico:
municipiodelosachaj@yahoo.com

Ciudad:
LA JOYA DE LOS SACHAS

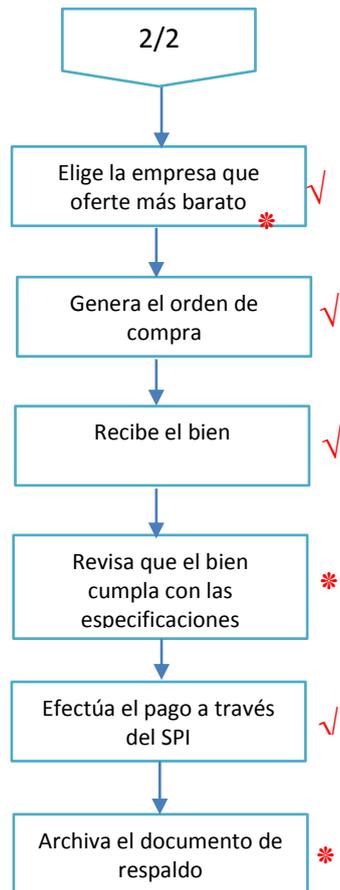
21/09/2016
11:13:23

4.3.3 Análisis procedimientos de compras

Análisis procedimientos de compras -Flujograma



Análisis procedimientos de compras-Flujograma



✓ Verificado * Hallazgo

4.3.3 Indicadores de Ejecución

Capital de Trabajo	
NOMBRE DEL INDICADOR	Activo Corriente – Pasivo Corriente
FÓRMULA	$6'653.948,57 - 446.047,97 = 6.207.900,60$
COMENTARIO	El capital de trabajo de la entidad en el periodo 2015 es de \$ - 6'653.948,57 evidenciándose que la entidad cuenta con disponibilidad para cubrir sus obligaciones a corto plazo con 6.207.900,60

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

Grado de obligación	
NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Número de informes revisados}}{\text{Número total de informes presentados}}$
FÓRMULA	$\frac{6}{8} = 0.75 * 100 = 75\%$
COMENTARIO	De los informes presentados por el personal financiero del GAD Municipal Cantón La Joya de los Sachas 6 fueron revisados por el Sr. Alcalde mismas que garantizan su contenido con el 75%.

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

Dirección Financiera del GAD Municipal
Cantón La Joya de los Sachas
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015

IE 2/5

Nivel de Capacitación	
NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Servidores Capacitados}}{\text{Total Servidores públicos}}$
FÓRMULA	$\frac{15}{23} = 0,65 * 100 = 65\%$
COMENTARIO	Del total personal que conforma la dirección Financiera del GAD Municipal La Joya de los Sachas, el 65% han recibido capacitaciones y el 35% no, debido a la falta de presupuesto de la entidad.

Fuente: Estados Financieros 2015
Elaborado por: La Autora

Gastos en Capacitación	
NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Valor Gastos de Capacitados}}{\text{Valor Presupuestado para capacitación}}$
FÓRMULA	$\frac{1500}{2000} = 0,75$
COMENTARIO	Del valor para las capacitaciones proyectadas se cumplió tan solo el 75%, debido a que la entidad no cuenta con presupuesto económico necesario para todo el personal de la Dirección Financiera.

Fuente: Estados Financieros 2015
Elaborado por: La Autora

Indicadores de Gestión

Estilo de Liderazgo	
NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Personal que identifica estilo liderazgo}}{\text{Total personal financiero}}$
FÓRMULA	$\frac{4}{23} = 0,17 * 100 = 17\%$
COMENTARIO	El 17% del personal de la entidad identifica el estilo de liderazgo de la máxima autoridad de la entidad.

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Adquisiciones Realizadas Activos Fijos}}{\text{Adquisicion Programa Activos Fijo}}$
FÓRMULA	$\frac{25,500}{40.000} = 0,64 * 100 = 64\%$
COMENTARIO	El 64% de los Activos Fijos de adquirió en el 2015.

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

Indicadores de Gestión

NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Inventario Practicado}}{\text{Inventario}}$
FÓRMULA	$\frac{2}{2} = 1,00 * 100 = 100\%$
COMENTARIO	Aplicada la fórmula del índice de rotación de inventarios en el período 2015, existió una rotación del 100%, lo que quiere decir que el inventario con que cuenta la entidad es utilizado de manera eficiente lo cual es beneficioso para la entidad ya que los mismos son revisados su permanencia 2 veces al año.

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Obligaciones Tributarias cumplida a tiempo}}{\text{Total Obligaciones Tributarios}}$
FÓRMULA	$\frac{12}{12} = 1,00 \times 100 = 100\%$
COMENTARIO	El personal encargo de las obligaciones tributarias de la entidad cumple sus declaraciones de la renta y otros a tiempo como lo indica la ley de Régimen Tributario Interno lo estipula.

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

NOMBRE DEL INDICADOR	$\frac{\text{Obligaciones IESS – MT cumplida a tiempo}}{\text{Total Obligaciones con el IESS y MT}}$
FÓRMULA	$\frac{12}{12} = 1,00 * 100 = 100\%$
COMENTARIO	La entidad en cuanto a las obligaciones con el Ministerio de Trabajo y al IESS se encuentra al día, cumpliendo así con la ley de IESS y la Ley Orgánica de Servidores públicos (LOSEP).

Fuente: Estados Financieros 2015

Elaborado por: La Autora

4.3.4 Hoja de Hallazgos

NO SE SUJETA EL PAC CON EL PRESUPUESTO EXISTEN ADQUISICIONES IMPREVISTAS					
<p>Durante el período examinado el GAD Municipal Joya de los Sachas</p> <p>varias adquisiciones de bienes relacionados con las existencias de uso y consumo corriente y de inversión como también de larga duración, cumpliendo parcialmente con el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas, limitándose a</p>	<p>Las deficiencias descritas se originaron porque el Director Financiero autorizó adquisiciones sin sujetarse al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad incumpliendo la NCI Planificación y la 406-03 Contratación que dice:</p> <p>406-02 "...El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen Especial, establecidos en la ley."</p> <p>406-03 "La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada</p>	<p>Los Departamentos respectivos no planificaron adecuadamente e el PAC para las adquisiciones de bienes en parte por el desconocimiento o del nuevo sistema para las Adquisiciones.</p>	<p>Se realizan adquisiciones no Presupuestadas que disciernen con el PAC principal lo que conlleva la mayoría de las veces a un Desajuste Presupuestario.</p>	<p>El Director Financiero autorizó la adquisición de bienes sin sujetarse al cronograma de compras autorizado por la máxima autoridad ocasionando que no se analice previamente la calidad de los Productos. La falta de planificación de los departamentos</p>	<p>Recomendación</p> <p>Al Alcalde:</p> <p>4. Dispondrá que las adquisiciones se realicen de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad y que se abstengan de autorizar compras recurrentes que no estén Justificadas adecuadamente.</p> <p>Al Director Financiero:</p> <p>5. Vigilará que las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad.</p> <p>A la Provedora y Guardalmacén:</p>

realizar compras de requerimientos de los Directores Departamentales de manera frecuente por lo que no se determina lo más conveniente en calidad para la Institución.	administración de las compras de bienes” De la misma manera se ha incumplido con el literal a) el numeral 3 del artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			municipales para generar el PAC anual crea un desajuste al presupuesto general de adquisiciones	6. Coordinarán periódicamente con los jefes o directores departamentales del GAD Municipal las necesidades de requerimientos de los bienes para que se realice un PAC ajustado a la realidad y se incluya en el Presupuesto anual. 4. Las compras de bienes se realizarán previa selección de ofertas que demuestren satisfacción a los intereses institucionales tanto en condiciones de calidades y Precios.
--	---	--	--	---	---

BIENES EN DESUSO EN BODEGA

En la bodega del GAD Municipal se observó que varias de sus existencias hay bienes sin movimiento como repuestos y filtros para los vehículos así como también materiales de	El Director Financiero y el Guardalmacén inobservaron la NCI406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto que dice: <i>“Los bienes que por</i>	Se adquirieron bienes en demasía sin un plan de compras adecuado, en repuestos los artículos adquiridos para diversas máquinas no se utilizaron debido a que	Gasto de presupuesto en compra de bienes sin que exista la necesidad de uso, no existió una correcta planificación de adquisición por	La municipalidad mantuvo en existencia bienes inservibles y fuera de uso sin que se haya dado el trámite de baja ocupando espacios	Al Alcalde: 7. Dispondrá que las existencias inservibles y fuera de uso se proceda a dar de baja según la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
--	--	--	---	--	---

<p>agua potable, construcción y materiales de oficina entre otros que sin necesidad incrementan el saldo de las cuentas de existencias y suman responsabilidad al Guardalmacén.</p>	<p><i>diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”</i></p> <p>Y al literal a) del numeral 2) del artículo 77 Máximas Autoridades, titulares y responsabilidades de la LOCGE, por lo que no tomaron acciones necesarias para dar de baja y recuperar su costo mediante el remate o venta de los mismos.</p>	<p>las mismas dejaron de funcionar cumpliendo su vida útil.</p>	<p>parte de los encargados de realizar los pedidos.</p>	<p>para otros productos y necesidades institucionales, al mismo tiempo se responsabilizó al Guardalmacén de la custodia de bienes.</p>	<p>Al Director Financiero:</p> <p>8. Solicitará al guardalmacén general el detalle de los bienes que se hallan inservibles y en desuso para el trámite respectivo de baja o enajenación</p> <p>Al Guardalmacén:</p> <p>9. Realizará y presentará la lista de bienes inservibles y en desuso al Director Financiero para que se siga el trámite de baja.</p>
---	---	---	---	--	---

Elaborado por:
Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:
Ing. Pedro Díaz Córdova

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL JOYA DE LOS
SACHAS**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
JOYA DE LOS SACHAS**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVOS:

- Dar a conocer los resultados de la Auditoría.

N°	PROCEDIMIENTOS	ELAB. POR:	REF P/T	FECHA
1	Elaborar el Borrador de Informe	EC	CR 1	10/05/2015
2	Convocatoria a la Lectura del Borrador de Informe	EC	CR 2	05/06/2015
3	Lectura de Borrador de informe	EC	CR 3	09/09/2015
4	Realizar acta de Comunicación de	EC	CR 4	09/06/2015
5	Elaborar Informe Definitivo	EC	CR 5	13/06/2015

Elaborado por:

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

Revisado por:

Ing. Pedro Díaz Córdova

Joya de los Sachas, 05 de Junio de 2016

CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL CIRCULAR N° 006-2016

Señor

Rodrigo Román Galarza

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS

En su despacho

Se convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados del borrador del informe de la auditoría administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, la misma que se llevará a cabo el día viernes 09 de Junio de 2016 a las 14:00 pm, en el Salón Auditorio del GAD Municipal Joya de los Sachas.

Agradeceré firmar la hoja anexa como testimonio de haber recibido la presente convocatoria y en señal de que estará presente en la mencionada diligencia.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

AUDITORIA

**LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE RECIBEN EL
MEMORANDO CIRCULAR N° 006-2016**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Román Galarza Fabián Rodrigo	Alcalde	
Naranjo Miguel	Vice Alcalde	
Hurtado Páez Marlene	Concejal	
Montalvan Fanny	Concejal	
Vega Julio	Concejal	
Galarza Roberto	Concejal	
Durango Estrada Rocío	Director Financiero	
Vásquez Efraín	Tesorero	
Segarra Irma	Jefe de Contabilidad	
Songor Yadira	Jefe de Presupuesto	
Portilla Fanny	Jefe de Rentas	
Galo Espin	Guardalmacen	
Fuel Portilla Marco	Procurador Síndico	

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

AUDITORA

ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORIA DE ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS POR EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

En la ciudad de Joya de los Sachas a los 09 días del mes de Junio de 2016 y en el Salón Auditorio, la suscrita Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez procedió a comunicar los resultados del borrador del informe, relacionado con la Auditoría Administrativa a la Dirección Financiera del GAD Municipal Joya de los Sachas por el periodo 01 de enero al 31 de Diciembre de 2015

En esta diligencia participaron los siguientes funcionarios (as):

Para constancia y fe de lo actuado suscriben la presente acta en original y copia del mismo tenor, las personas que actuaron en la presente diligencia.

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez
AUDITORA

4.4 FASE IV: INFORME

INFORME

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA PERÍODO 2015

ALCANCE: PERIODO 2015

AUTORA: EUGENIA GABRIELA SUSCAL NEVAREZ

ÍNDICE

Índice

Siglas y abreviaturas utilizadas Carta
de Presentación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Objetivos del examen

Alcance del examen

Alcance

Base legal Estructura

orgánica

Financiamiento

Funcionarios

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

1. No existe un manual de procesos de la información para el registro y pago a proveedores 7
2. Adquisiciones para consumo corriente e inversión sin ingreso a bodega (repuestos, revistas)
3. No se sujeta el PAC con el presupuesto existen adquisiciones imprevistas
4. Bienes en desuso en bodega

ANEXOS

Anexo 1 Registro Oficial de creación del Municipio

Anexo 2 RUC

Anexo 3 Cuadro de Marcas de Auditoría

Anexo 4 Estados Financieros 2015

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
Ing.	Ingeniero
Art.	Artículo
CPA	Contador Público Autorizado
Econ.	Economista
Ing.Com.	Ingeniero Comercial
Dr. Dra.	Doctor(a)
Sr.Sra.	Señor(a)
LOCGE	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
NIC	Normas de Control Interno
N°	Número
NTCG	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
Pág.	Página
USD	Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

Joya de los Sachas, 15 de Junio de 2016

Oficio N° 007-2016

Señores

ALCALDE Y CONCEJALES DEL GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS

Joya de los Sachas

De mi consideración:

He efectuado la auditoria administrativa a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Joya de los Sachas, Provincia Francisco de Orellana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Mi auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Técnicas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas demandan que la auditoría sea planificada y ejecutada para tener seguridad razonable, que la información y la documentación auditada no contiene expresiones erróneas, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Egda. Eugenia Gabriela Suscal Nevárez

AUDITORA

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivos de la auditoría

La auditoría administrativa a la Dirección Financiera del GAD Municipal Joya de los Sachas se la realiza de conformidad a la por orden del Director del Trabajo de Titulación según la orden de trabajo N°001-2016 del 15 de enero de 2016.

Objetivos de la auditoría

El objetivo general es:

- ✓ Efectuar una auditoría al municipio con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

Los objetivos específicos:

- ✓ Realizar el diagnóstico organizacional de la empresa.
- ✓ Planificar la auditoría y seleccionar indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos.
- ✓ Ejecutar la auditoría y elaborar el informe final.

Alcance del examen

La auditoría efectuada al GAD Municipal Joya de los Sachas, cubrió el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, analizándose en general la gestión de la Dirección Financiera en sus áreas de Bodega, Recaudación, Tesorería, Rentas, Contabilidad y Adquisiciones.

Antecedentes de la Entidad Base legal

El Ilustre Municipio del Cantón Joya de los Sachas fue creado mediante Registro Oficial N° 996 del 09 de Agosto de 1988.

Con resolución de 25 de febrero del 2011 cambia de razón social a GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS, según la ley del COOTAD.

Por razones de tributación y al ser una razón social muy grande se procede a una nueva actualización de la razón social con ordenanza del 25 de febrero del 2011 a GAD MUNICIPAL DE JOYA DE LOS SACHAS.

Objetivos de la entidad

De conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal (2015) actualmente COOTAD y según su planificación estratégica le corresponde al GAD Municipal:

- Procurar el bienestar material de la colectividad, contribuir al mantenimiento y protección de los intereses locales.
- Planificar e implementar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Prestar servicios y ejecutar obras necesarias encaminadas a propiciar una racional convivencia entre los sectores de la colectividad.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad y civismo, la confraternidad de los asociados, para logra el progreso y la unidad del país.

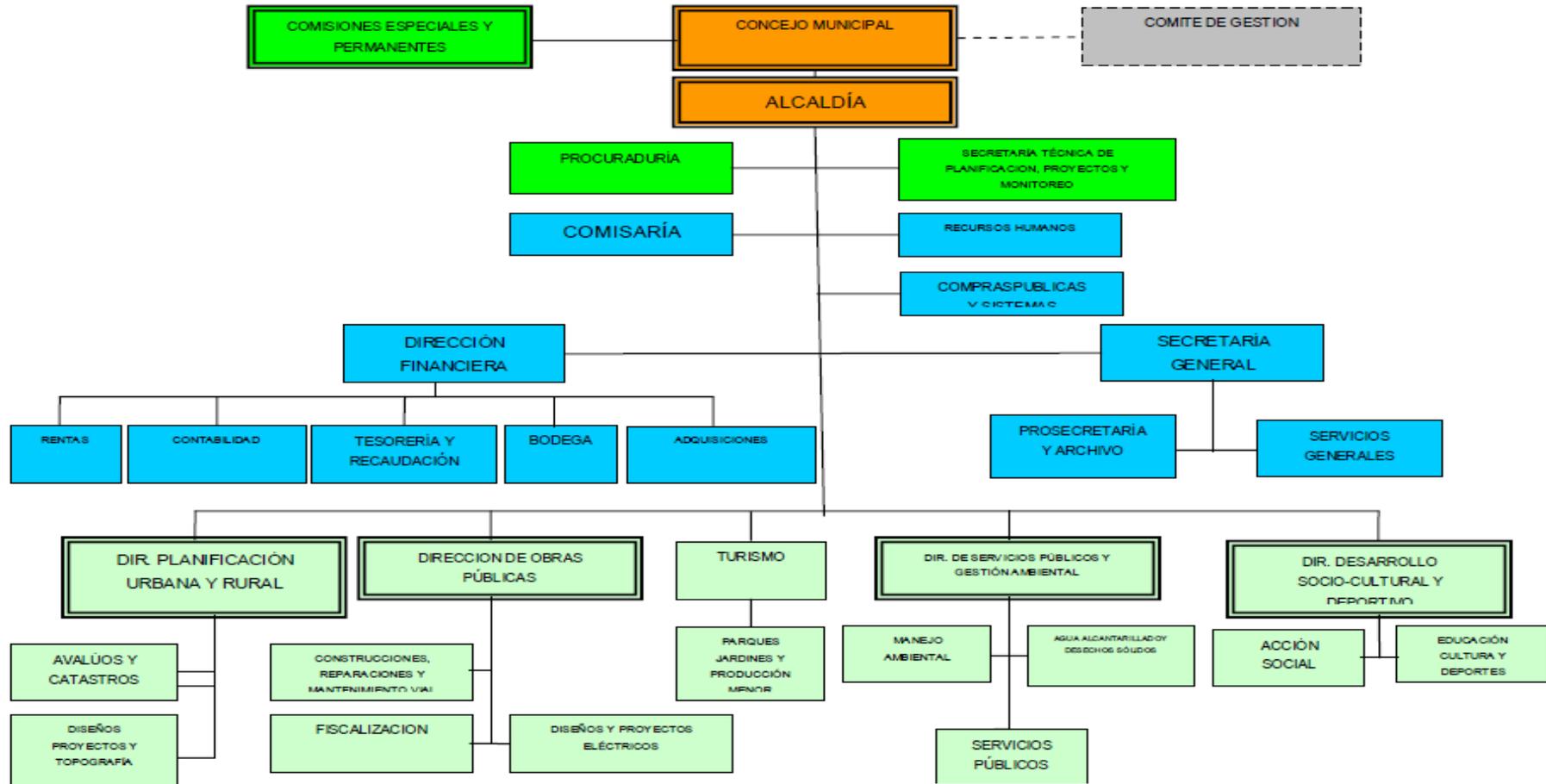
Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el GAD Municipal Joya de los Sachas está integrado por los siguientes niveles:

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GAD MUNICIPAL

NIVEL LEGISLATIVO	Concejo Municipal
	Comisiones Permanentes
NIVEL GOBERNANTE	Alcalde
NIVEL DE APOYO	Secretaría General
	Recursos Humanos
	Dirección Financiera
	Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo
	Sistemas e Informática
NIVEL PRODUCTIVO	Dirección de Planificación Urbana y Rural
	Dirección de Obras Públicas
	Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
	Dirección de Desarrollo Socio Económico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Archivos del GAD Municipal de Joya de los Sachas
Elaborado por: Eugenia Gabriela Suscal Nevarez

FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO II RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

No existe un manual de procesos de la información para el registro y pago a proveedores

Según se pudo observar en el análisis de la Institución se verificó que no existe un flujo de procesos adecuado a la entidad es decir se ejecutan los procesos sin guía alguna desde donde nace la información hasta donde culmina la misma.

Por falta de un flujograma de información escrito donde indique como se deberá procesar la información se está incumpliendo la NCI 210 – 05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos.

“Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.”

Existe un orgánico estructural y funcional pero no existe un flujo de procesos para las diferentes áreas especialmente en la de finanzas la que se está analizando, no está definido por falta de planeación y organización del mismo, se basan los procesos en el orgánico funcional sin ningún lineamiento.

No existe claridad en la información desde donde nace y hacia dónde se dirige para realizar correctamente los procesos por ejemplo la secuencia que debe seguir un pago se realiza de diversas maneras sin controlar el tiempo de ejecución en cada área lo que conlleva a demorar los procesos quitando la eficiencia en la atención

Conclusión:

No hay un diseño de flujo de procesos para los trámites internos de la Institución menos aún para cada unidad o departamento especialmente a lo que se refiere al área financiera, al no existir un lineamiento claro los pagos toman mayor tiempo y no se define muchas de las veces donde se demora y donde se agiliza el trámite entre las distintas unidades involucradas.

Recomendación:

Al Director Financiero:

Con el Jefe de Recursos Humanos diseñará y elaborará el flujograma de procesos de la Dirección Financiera Municipal en donde se indicará la secuencia que deberá tener cada trámite.

Adquisiciones para consumo corriente e inversión sin ingreso a bodega (repuestos, revistas)

En la evaluación realizada se evidencia según documentos que justifican el pago de adquisición de bienes que corresponden a existencias que no ingresaron a bodega los mismos que una vez adquiridos se entregaron directamente a los usuarios de los vehículos o maquinarias y al público en general en el caso de las revistas, folletos, guías entre otros.

Los Directores de las Unidades y Guardalmacén incumplieron la NCI 250-02 Almacenamiento y Distribución la misma que dice:

“Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.”

“...El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los

requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.”

La Proveedor y Guardalmacén desconocen la adquisición y destino de los bienes adquiridos sin que validen su ingreso y egreso, por lo que no se registra correctamente en las cuentas de existencias de bienes las compras realizadas.

No se determina el fin del uso del bien, no se verifica la cantidad ni calidad, se reparten sin documentación de respaldo respectivo, no existen responsables del buen manejo de los bienes, se contabilizan como gasto bienes de existencias de consumo o inversión.

Conclusión

Se compraron bienes sin que se registren en bodega para su control por lo que el Guardalmacén no puede verificar el estado ni las cantidades de los bienes, en su mayoría se nota con la Unidad de Turismo y el Departamento de Educación y Cultura.

Recomendación:

Al Director Financiero: Autorizará que las compras se ingresen a bodega para su control y verificación tanto de calidad como de cantidad.

Al Guardalmacén: Constatará, registrará y elaborará un acta de entrega recepción de bienes para su debido control.

No se sujeta el PAC con el presupuesto existen adquisiciones imprevistas

Durante el período examinado el GAD MUNICIPAL JOYA DE LOS SACHAS realizó varias adquisiciones de bienes relacionados con las existencias de uso y consumo corriente y de inversión como también de larga duración, cumpliendo parcialmente con el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas, limitándose a realizar compras de requerimientos de los Directores Departamentales de manera frecuente por lo que no se determina lo más conveniente en calidad para la Institución.

Las deficiencias descritas se originaron porque el Director Financiero autorizó adquisiciones sin sujetarse al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad incumpliendo la NCI 406-02 Planificación y la 406-03 Contratación que dice:

406-2 “...El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y

los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.”

406-3 *“La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes,…”*

De la misma manera se ha incumplido con el literal a) el numeral 3 del artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Los departamentos respectivos no planificaron adecuadamente el PAC para las adquisiciones de bienes en parte por el desconocimiento del nuevo sistema para las adquisiciones.

Se realizan adquisiciones no presupuestadas que disciernen con el PAC principal lo que conlleva la mayoría de las veces a un desajuste presupuestario.

Conclusión:

El Director Financiero autorizó la adquisición de bienes sin sujetarse al cronograma de compras autorizado por la máxima autoridad ocasionando que no se analice previamente la calidad de los productos. La falta de planificación de los departamentos municipales para generar el PAC anual crea un desajuste al presupuesto general de adquisiciones.

Recomendación

Al Alcalde: Dispondrá que las adquisiciones se realicen de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad y que se abstengan de autorizar compras recurrentes que no estén justificadas adecuadamente.

Al Director Financiero: Vigilará que las adquisiciones sean solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas de acuerdo al cronograma de compras aprobado por la máxima autoridad.

Al Guardamacén: Coordinará periódicamente con los jefes o directores departamentales del GAD Municipal las necesidades de requerimientos de los bienes para que se realice un PAC ajustado a la realidad y se incluya en el presupuesto anual.

Bienes en desuso en bodega

En la bodega del GAD Municipal se observó que varias de sus existencias hay bienes sin movimiento como repuestos y filtros para los vehículos así como también materiales de agua potable, construcción y materiales de oficina entre otros que sin necesidad incrementan el saldo de las cuentas de existencias y suman responsabilidad al Guardalmacén.

El Director Financiero y el Guardalmacén inobservaron la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto que dice:

“Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.”

Y al literal a) del numeral 2) del artículo 77 Máximas Autoridades, titulares y responsabilidades de la LOCGE, por lo que no tomaron acciones necesarias para dar de baja y recuperar su costo mediante el remate o venta de los mismos.

Se adquirieron bienes en demasía sin un plan de compras adecuado, en repuestos los artículos adquiridos para diversas máquinas no se utilizaron debido a que las mismas dejaron de funcionar cumpliendo su vida útil.

Gasto de presupuesto en compra de bienes sin que exista la necesidad de uso, no existió una correcta planificación de adquisición por parte de los encargados de realizar los pedidos.

Conclusión:

La municipalidad mantuvo en existencia bienes inservibles y fuera de uso sin que se haya dado el trámite de baja ocupando espacios para otros productos y necesidades institucionales, al mismo tiempo se responsabilizó al Guardalmacén de la custodia de bienes

Recomendación

Al Alcalde: Dispondrá que las existencias inservibles y fuera de uso se proceda a dar de baja o remate según la NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

Al Director Financiero: Solicitará al guardalmacén general el detalle de los bienes que se hallan inservibles y en desuso para el trámite respectivo de baja o enajenación

Al Guardalmacén: Realizará y presentará la lista de bienes inservibles y en desuso al Director Financiero para que se siga el trámite de baja o remate.

CONCLUSIONES

Una vez obtenidos los resultados de esta investigación, se concluye

- ✓ El Estatuto Orgánico, el Reglamento Interno y el Código de Ética constituyen la normativa legal que debe considerar el Gobierno Municipal para lograr el cumplimiento de la gestión administrativa en la Dirección Financiera; cabe resaltar que estos reglamentos y demás documentos legales tiene la línea base de desarrollo en el COOTAD (Código de Ordenamiento Territorial y Descentralización).
- ✓ Las actividades administrativas que se realizan en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal son aplicadas conforme a las instrucciones que reciben por parte de los directivos de la entidad municipal, careciendo de manera parcial de un proceso administrativo claro y definido de acuerdo a la cultura institucional.
- ✓ El sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de las actividades en la Dirección Financiera, presenta debilidades dentro de sus componentes y además en su estructura como tal, para el efecto se hizo necesario la emisión de un informe de Control Interno el mismo que estableció algunas debilidades de importancia relativa las mismas que fueron expuestas junto con su respectiva recomendación.
- ✓ Presentación del informe de auditoría en base a los resultados obtenidos mediante la auditoría realizada.

RECOMENDACIONES

Basados en estas conclusiones, se plantean las siguientes recomendaciones:

- ✓ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para lograr el cumplimiento de la gestión administrativa en la Dirección Financiera, deben continuar aplicando la normativa legal vigente procurando fortalecer aquellas debilidades que se encontraron en nuestro examen de auditoría.
- ✓ Las actividades administrativas que se realizan en la Dirección Financiera de la entidad municipal, se deben reestructurar considerando la implementación total del manual de procedimientos administrativos para el efecto de su aplicación en dicho dirección.
- ✓ Reformar el sistema de control interno que utiliza la institución para garantizar el desarrollo de las actividades en la Dirección Financiera con el propósito de garantizar la administración de las actividades que se ejecutan en dicha área.
- ✓ Considerar el informe emitido para las futuras decisiones a tomar.

BIBLIOGRAFIA

- Dávalos, N. (2005); *Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría*. Quito: Edi- Abaco
- Franklin Benjamin. (2013) *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial* 3ª ed. México: Pearson Educación.
- Hellriegel, E., et al. (2009) *Administración: Un enfoque basado en competencias*, Cengage Learning, 11ª ed, Mexico: Thomson
- González, Á. L. (2006) *Métodos de Compensación Basados en Competencias*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.
- Mancillas, E. J. (2011) *La auditoría administrativa: Un enfoque científico* (2ª ed.). México: Trillas.
- Mantilla, S. (2005) *Control interno: Método COSO* 4ª ed. Bogotá: ecoe Ediciones.
- Maldonado E, M. K. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4ª ed Quito: Abya Yala
- Rodríguez, J (2010) *Auditoría administrativa* (9ª ed.). México: Trillas.
- Amador Sotomayor, A. (2008) *Auditoría Administrativa: Proceso y Aplicación*. México: McGraw-Hill.
- Pierre, J & Santandreu, E. (2000) *Diccionario de Economía y Empresa*. Barcelona Gestión 2000.

ANEXOS:



Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas

SIG-AME

BALANCE DE COMPROBACION

DEL: 01/01/2015 AL: 31/12/2015

Página 1 de 149

CODIGO	DENOMINACION	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01.01	ceballos valenzuela nanoy	630.77	0.00	1,719,261.34	1,719,268.86	1,719,692.11	1,719,268.86	603.25	0.00
1.1.1.03.01	b.c.e cta. 01220039 transferencia	10,648,528.22	0.00	16,027,674.27	20,792,490.47	26,676,402.48	20,792,490.47	5,883,912.02	0.00
1.1.1.03.04	b.c.e cta. 76220052 (fod)	0.00	0.00	209.51	158.65	209.51	158.65	60.86	0.00
1.1.1.03.13	b.c.e. cta. cte. 01221103 mun.joy	133,807.70	0.00	0.00	133,807.70	133,807.70	133,807.70	0.00	0.00
1.1.1.03.14	boe cta. cte. n. 01221102 mun.joy	27,427.23	0.00	0.00	27,427.23	27,427.23	27,427.23	0.00	0.00
1.1.1.03.15	B.O.E.Cta.Cte.N 1221173 (Convenio	0.00	0.00	313,292.42	310,748.43	313,292.42	310,748.43	2,543.99	0.00
1.1.1.04.01	boe cta. cte. 01221124 bede credi	3,040,000.00	0.00	748,406.31	3,748,788.71	3,788,406.31	3,748,788.71	39,617.62	0.00
1.1.1.04.02	b.c.e cta. cte. n. 1221074-bde-fi	0.00	0.00	891,000.00	164,901.11	891,000.00	164,901.11	726,098.83	0.00
1.1.1.04.03	b.c.e cta. cte. n. 01221075-finan	0.00	0.00	401,479.31	401,479.31	401,479.31	401,479.31	0.00	0.00
1.1.1.04.04	boe cta. cte. 01221125-bede donac	0.00	0.00	378,343.72	378,343.72	378,343.72	378,343.72	0.00	0.00
1.1.1.15.01.001	cta. cte. 6600009644 (Ingresos)	1,519.50	0.00	2,439,674.16	2,440,098.44	2,441,193.66	2,440,098.44	1,095.24	0.00
1.1.1.33	notas de crédito por efectivizar	26.78	0.00	1,363.94	1,363.94	1,390.72	1,363.94	26.78	0.00
1.1.2.01.01.001	granizo jose luis	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	0.00	25.00	0.00
1.1.2.01.01.002	cabrera quezada Enrique	748.41	0.00	0.00	0.00	748.41	0.00	748.41	0.00
1.1.2.01.01.003	condoy yanangomez martha	50.91	0.00	0.00	0.00	50.91	0.00	50.91	0.00
1.1.2.01.01.004	yumbo moises	35.56	0.00	0.00	0.00	35.56	0.00	35.56	0.00
1.1.2.01.01.005	paucar sinalin aida	17.00	0.00	0.00	17.00	17.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.01.01.006	novoa jose ignacio	17.00	0.00	0.00	0.00	17.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2.01.01.007	sigoha camen	237.87	0.00	0.00	0.00	237.87	0.00	237.87	0.00
1.1.2.01.01.008	vaquero vilma	9.29	0.00	0.00	0.00	9.29	0.00	9.29	0.00
1.1.2.01.01.009	alvarez guerrero hugo francisco	0.84	0.00	41.24	42.08	42.08	42.08	0.00	0.00
1.1.2.01.01.010	encarnacion Enrique effren	0.84	0.00	29.06	29.90	29.90	29.90	0.00	0.00
1.1.2.01.01.011	gotaire solorzano angei effren	0.84	0.00	29.06	29.90	29.90	29.90	0.00	0.00

Ruc N°:
1560001590001

Dirección :
Av. Fundadores y Jaime Roldos

Teléfono :
062899153

Correo Electronico :
municipiodelosachas@yahoo.com

Ciudad :
LA JOYA DE LOS SACHAS

21/06/2016
11:13:23

