



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE
COTOPAXI, PERÍODO 2019.

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORA:

JENNY LISETH PAZMIÑO CAISA

Riobamba-Ecuador

2022



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE
COTOPAXI, PERÍODO 2019.

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORA: JENNY LISETH PAZMIÑO CAISA

DIRECTOR: DR. ALBERTO PATRICIO ROBALINO

Riobamba-Ecuador

2022

©2022, Jenny Liseth Pazmiño Caisa

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo Jenny Liseth Pazmiño Caisa, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 16 de febrero de 2022




Jenny Liseth Pazmiño Caisa

C.I. 050405030-3

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El tribunal del trabajo de titulación certifica que. El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2019.**, realizado por la señorita. **JENNY LISETH PAZMIÑO CAISA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
<p>Ing. Diana Evelyn Vargas Ulloa PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</p>	<p>DIANA EVELYN VARGAS ULLOA</p>  <p><small>Firmado digitalmente por DIANA EVELYN VARGAS ULLOA Nombre de reconocimiento (DN): cn=DIANA EVELYN VARGAS ULLOA, serialNumber=0604266148, ou=AUTORIDAD DE CERTIFICACION ESPOCH DTIC, o=ESPOCH DTIC, i=ROBAMBA, c=EC Fecha: 2022.04.25 16:48:52 -05'00'</small></p>	<p>2022-02-16 </p>
<p>Dr. Alberto Patricio Robalino DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN</p>	<p>0601383789 ALBERTO PATRICIO ROBALINO</p>  <p><small>Firmado digitalmente por 0601383789 ALBERTO PATRICIO ROBALINO</small></p>	<p>2022-02-16 </p>
<p>Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay MIEMBRO TRIBUNAL</p>	<p>MARCO ANTONIO GAVILANES SAGÑAY</p>  <p><small>Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO GAVILANES SAGÑAY</small></p>	<p>2022-02-16 </p>

DEDICATORIA

Con la mayor satisfacción y gratitud, tengo la oportunidad de dedicar el presente trabajo a mis Padres, por el legado del que fui merecedora desde que vi la luz, por su constante guía y la plenitud de sus sabios consejos, motivación que ha hecho de mi voluntad lo más preciado en mi vida.

Jenny

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Nuestro Creador

A mis Padres, a mi familia, por su bondad y generosidad al darme lo que he requerido para tener mis estudios.

Al Personal Docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por la virtud de brindar su conocimientos y experiencia, aspecto fundamental en los caminos del conocimiento.

Jenny

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	9
1.1. Fundamentación teórica	9
1.1.1. <i>Institución Pública</i>	9
1.1.2. <i>Autonomía y descentralización</i>	10
1.1.3. <i>Fases del proceso administrativo</i>	12
1.1.4. <i>Auditoría</i>	14
1.1.5. <i>Tipos de auditoría</i>	14
1.1.6. <i>Auditoría de gestión</i>	16
1.1.7. <i>Objetivos de la auditoría de gestión</i>	17
1.1.8. <i>Alcance e importancia de auditoría de gestión</i>	17
1.1.9. <i>Elementos de la auditoría de gestión</i>	18
1.1.10. <i>Características de la auditoría de gestión</i>	19
1.1.11. <i>Fases de la auditoría de gestión</i>	20
1.1.12. <i>Planificación en la auditoría de gestión</i>	20
1.1.13. <i>Control interno</i>.....	22
1.1.14. <i>Componentes del control interno</i>	23
1.1.15. <i>COSO III</i>	24
1.1.16. <i>Indicadores de gestión</i>	26
1.1.17. <i>Tipos de indicadores de gestión</i>	27
1.1.18. <i>Papeles de trabajo</i>	30
1.1.19. <i>Programa de auditoría</i>	31
1.1.20. <i>Riesgo de auditoría</i>	32
1.1.21. <i>Hallazgos de auditoría</i>	32

1.1.22.	<i>Informe de auditoría</i>	3 2
1.2.	Marco conceptual	3 3
1.3.	Interrogantes de estudio	3 4
1.3.1.	<i>Idea a defender</i>	3 4

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	3 6
2.1.	Enfoque de investigación	3 6
2.2.	Nivel de investigación	3 7
2.3.	Diseño de investigación	3 8
2.4.	Tipo de estudio	3 8
2.5.	Población y muestra	3 8
2.5.1.	<i>Población</i>	3 8
2.5.2.	<i>Muestra</i>	3 9
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	4 0
2.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	4 0
2.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	4 0
2.7.	Análisis e interpretación de resultados	4 1
2.8.	Comprobación de las interrogantes de estudio	5 3

CAPÍTULO III

3.	MARCO PROPOSITIVO	5 4
3.1.	Título	5 4
3.2.	Contenido de la propuesta	5 4
3.2.1.	<i>Archivo Permanente</i>	5 4
3.2.2.	<i>Archivo Corriente</i>	7 0
	CONCLUSIONES	1 4 7
	RECOMENDACIONES	1 4 8
	BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2: Población y muestra.....	3 9
Tabla 2-2: Pregunta N° 1.....	4 2
Tabla 3-2: Pregunta N° 2.....	4 3
Tabla 4-2: Pregunta N° 3.....	4 4
Tabla 5-2: Pregunta N° 4.....	4 5
Tabla 6-2: Pregunta N° 5.....	4 6
Tabla 7-2: Pregunta N° 6.....	4 7
Tabla 8-2: Pregunta N° 7.....	4 8
Tabla 9-2: Pregunta N° 8.....	4 9
Tabla 10-2: Pregunta N° 9.....	5 0
Tabla 11-2: Pregunta N° 10.....	5 1
Tabla 12-2: Resultados generales de la encuesta.....	5 2

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-1; Elementos de la Auditoría de gestión	1 9
Gráfico 1-2: Pregunta N° 1	4 2
Gráfico 2-2: Pregunta N° 2	4 3
Gráfico 3-2: Pregunta N° 3	4 4
Gráfico 4-2: Pregunta N° 4	4 5
Gráfico 5-2: Pregunta N°5	4 6
Gráfico 6-2: Pregunta N° 6	4 7
Gráfico 7-2: Pregunta N° 7	4 8
Gráfico 8-2: N° 8	4 9
Gráfico 9-2: Pregunta N° 9	5 0
Gráfico 10-2: Pregunta N° 10	5 1
Gráfico 11-2: Resultados generales de la encuesta	5 2

RESUMEN

El objeto de investigación es la Auditoría de Gestión en la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, período 2019, el problema de la investigación: ¿Cómo realizar la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná; Provincia de Cotopaxi, ¿período 2019? La investigación se divide en tres capítulos; el Capítulo I El Marco Teórico-Referencial contiene Planteamiento, Formulación y Sistematización del problema, objetivo general: Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, período 2019, mediante el uso de técnicas, herramientas e instrumentos de gestión y elaborar el informe de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa, mediante la aplicación de indicadores de gestión para la optimización en el uso y aplicación de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, en alineación para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución. La metodología describe: Enfoque cuantitativo, cualitativo, nivel exploratorio, diseño no experimental y tipo de estudio longitudinal. Población y muestra 14 personas, métodos, observación e instrumentos de investigación entrevistas, encuestas, cuestionarios y Análisis e Interpretación de Resultados.

Palabras clave: <AUDITORÍA DE GESTIÓN>, <AUTONOMÍA>, <DESCENTRALIZACIÓN>, <DIRECCIÓN>, <ADMINISTRACIÓN>, <TOMA DE DECISIONES>.



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS



08-04-2022


0642-DBRA-UTP-2022

ABSTRACT

The main objective of this research work is the Management Audit in the Administrative Directorate of Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of La Maná canton in Cotopaxi province, during the period 2019. The research problem: How to carry out the Management Audit to the Administrative Directorate of Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of La Maná canton in Cotopaxi province, during the period 2019? The research is divided into three chapters. In chapter I there is the Theoretical-Referential Framework that contains the approach, formulation and systematization of the problem, the general objective, which is to conduct a Management Audit to the Administrative Directorate of Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal of La Maná canton in Cotopaxi province, during the period 2019, through the use of techniques, tools and management instruments and to prepare the report of the Management Audit to the Administrative Directorate, through the application of management indicators for the optimization in the use and application of the resources of Gobierno Autónomo Descentralizado of La Maná canton, in alignment for the fulfillment of the objectives established by the institution. The methodology describes: quantitative and qualitative approach, exploratory level, non-experimental design and longitudinal type of study, population and a sample of 14 people, methods, observation and as research instruments the interviews, surveys, questionnaires and analysis and interpretation of results.

Keywords: <MANAGEMENT AUDIT>, <AUTONOM>, <DECENTRALIZATION>, <MANAGEMENT>, <ADMINISTRATION>, < DECISION MAKING>.

SILVIA
NARCISA
CAZAR
COSTALES



Firmado
digitalmente por
SILVIA NARCISA
CAZAR COSTALES
Fecha: 2022.04.19
12:36:16 -05'00'

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento del Estado establece un extenso y exhaustivo conjunto de interacciones y oficios con distintos sectores, direcciones y departamentos, que presentan a su vez diferentes niveles de descentralización o en otro caso tienen una estricta relación de dependencia con organismos específicos. Las instituciones estatales ya sea como organizaciones autónomas o direcciones administrativas están concebidas para ser garantes de los deberes y derechos de los ciudadanos, razón por la que difieren del sentido y propósito de las empresas privadas cuya misión y visión se dirigen a la producción; por lo tanto, los sectores pertenecientes al Estado son prestadores de servicios, a los cuales se les asigna cuotas de recursos o presupuesto cuya distribución y ejecución está condicionada a estrictas normas y regulaciones.

La comprobación en el cumplimiento de dichas normas corresponden a varios componentes en el contexto del proceso contable, uno de estos es la Auditoría de Gestión, que desplaza su trabajo mediante un procedimiento de evaluación, diagnóstico e interpretación en función del uso, aplicación y ejecución de los recursos financieros asignados por el Estado y las estrategias que desarrollan los directores y gerentes para asignar actividades a los trabajadores, mecanismos que constituyen el tema central de estudio a ser presentado con el título: Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, período 2019; cuyo propósito esencial consiste en establecer los mecanismos que contribuyan a mejorar los procedimientos y corregir las debilidades existentes.

La investigación se divide en tres capítulos: Capítulo I.- Marco Teórico-Referencial que contiene el planteamiento, formulación y sistematización del problema; El objetivo general y objetivos específicos; La justificación teórica-práctica-académica y metodológica; El marco de referencia, antecedentes y estado del arte; El marco teórico-conceptual que describe el conjunto de conceptos que contribuyen a reforzar el tema central. El Capítulo II.- Marco Metodológico compuesto del enfoque, nivel, diseño y tipo de estudio; La población con su muestra, métodos, técnicas, instrumentos de investigación, análisis e interpretación de resultados. El Capítulo III.- Análisis y Discusión de Resultados; Conclusiones; Recomendaciones y Bibliografía.

Planteamiento del problema

La institución pública es un sistema complejo en el que intervienen funciones, deberes, normativas, misión y visión de las instituciones; en términos teóricos y prácticos, el Estado se concibe como un gestor y prestador de servicios; si bien presenta características propias de acuerdo a su naturaleza, debe estar estructurada como un sistema establecido para cumplir

satisfactoriamente las funciones de cada nivel que se rige por normativas específicas. En este sentido, el seguimiento y control comprende diferentes aspectos como logística, transporte, comunicación interdepartamental, entre otros, inherentes a cada institución pública, donde existen factores que inciden en la auditoría de gestión, como: distribución de insumos, relación con los proveedores, para satisfacer y garantizar la realización de un proceso correcto y satisfactorio. A diferencia de las empresas privadas, cuyo fin es la producción para obtener beneficio económico para sus propietarios.

Las direcciones administrativas del Estado reciben el presupuesto que debe ser distribuido para cubrir fines de interés colectivo, sujetos a un mecanismo previsto para medir y evaluar las transacciones; se reinician continuamente y experimentan un proceso de identificación, análisis de transacción, identificación de cuentas, registro de la transacción, publicación de entrada, contabilización de saldos, asiento de ganancias y pérdidas, elaboración del balance de comprobación, análisis de ajustes, presentación de estados financieros, cierre de la contabilidad, balance de comprobación posterior al cierre; por último, balance de situación final; respecto de cada uno de estos procesos existe la necesidad de control.

De allí se deduce que una estrategia para optimizar el funcionamiento en general de la institución, es la auditoría de gestión. En una acepción general se define en las palabras de Fonseca (2007): “Como el plan detallado o listado de procedimientos a ser ejecutados con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoría y recolectar evidencias para sustentar las observaciones” (p. 283). Por lo tanto, significa, un proceso de revisión exhaustiva y profunda cuyo objetivo es la verificación de todas las transacciones con los apropiados asentamientos contables. En las funciones de la auditoría de gestión, se encuentran la sistematización de un plan de comunicación a todo el personal, asignación de labores para supervisores y auditores, medios para comparar el rendimiento del equipo de auditoría en relación a los planes aprobados, lo cual contribuye al adiestramiento de personal y simplifica el trabajo del supervisor.

En la actualidad, la Auditoría de Gestión permite identificar las áreas críticas en los procesos de las organizaciones, lo que contribuye para conocer todas las operaciones que conforman su gestión; el proceso de auditar se orienta a satisfacer la necesidad de comprobar el funcionamiento de una institución, así como el debido cumplimiento de cada trabajador de sus metas individuales y la gestión eficiente para la producción y prestación de servicios.

En Ecuador, la auditoría de gestión se debe adaptar globalmente a las necesidades de las organizaciones; las universidades y Escuelas Superiores Politécnicas del País, tienen la necesidad de diseñar sus currículos con enfoque a un cumplimiento de las leyes y normativas de los entes

de control gubernamentales, lo que se controla con instrumentos de auditoría clasificados y aprobados en las organizaciones, para cumplir con los procesos y la administración.

Finalmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, se encuentra localizada a 150 km de la capital de la provincia de Latacunga, con sus límites: al norte el Cantón Santo Domingo, al sur el Cantón Pangua, al este el Cantón Pujilí y Sigchos y al oeste con el Cantón Valencia y Quinsaloma de la provincia de Los Ríos. Al haber realizado el oportuno diagnóstico a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná se ha logrado identificar debilidades que impiden el funcionamiento de sus actividades tales como:

- No se ha desarrollado una Auditoría de Gestión, la cual no logra evaluar el grado de cumplimiento adecuado de eficiencia y eficacia de todos los recursos.
- Falta de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes, lo que no permite que las instalaciones tengan un debido funcionamiento.
- Inexistencia de indicadores de gestión, lo que dificulta medir el grado de eficiencia y eficacia de los procesos.
- No se han realizado capacitaciones, generando un desempeño deficiente y bajo rendimiento en las actividades que realizan.

Después de analizar las debilidades existentes, se considera necesario realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, con el fin de formular posibles soluciones que contribuyan a la eficiencia de los procesos y a una mejora continua.

Formulación del problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, periodo 2019, ¿permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos?

Sistematización del problema

- ¿Cómo la Auditoría de Gestión contribuir a la mejora de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos administrativos?

- ¿Cuál es la finalidad de implementar equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes para la Dirección Administrativo del GAD Municipal del Cantón la Maná?
- ¿Qué aportará la aplicación de indicadores de gestión a la Dirección Administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná?
- ¿De qué manera las capacitaciones ayudarán a mejorar las funciones que realizan los colaboradores de la Dirección Administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná?

Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, período 2019, mediante el uso de técnicas, herramientas e instrumentos de gestión, para determinar el grado de eficiencia y eficacia de los procesos realizados.

Objetivos específicos

- Desarrollar el Marco Teórico referencia, a través de la revisión de diferentes fuentes bibliográficas que permitan la sustentación de la presente investigación.
- Detallar el Marco Metodológico a través del uso de los distintos métodos, técnicas y herramientas de investigación existentes, tendiente a la recopilación de información consistente, pertinente, relevante y suficiente de tan forma que sus resultados sean lo más reales posibles.
- Elaborar el informe de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa, mediante la aplicación de indicadores de gestión para la optimización en el uso y aplicación de los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

Justificación

La ciencia en el contexto metodológico, se destaca por la función esencial de demostrar un hecho, sus causas y origen, a la búsqueda de soluciones, apoyándose en características tales como: utilidad, capacidad analítica, especialización, trascendencia de los hechos, verificación, claridad y precisión, predicción, capacidad de comunicación, capacidad interpretativa, raciocinio y objetividad por lo cual la ciencia es metódica y sistemática. En este sentido, la justificación ocupa un lugar trascendente en la investigación ya que demuestra el diagnóstico, aportes, referencias y avances que se realizan en determinadas líneas de investigación, por lo que es pertinente, incluir el concepto de justificación según Hernández, Fernández y Baptista Lucio (2015):

Indica el porqué de la investigación exponiendo sus razones. Por medio de la justificación debemos demostrar que el estudio es necesario e importante...Además de los objetivos y las preguntas de investigación, *es necesario justificar el estudio mediante la exposición de sus razones (el para qué del estudio o por qué debe efectuarse)* ...en muchos casos se tiene que explicar por qué es conveniente llevar a cabo la investigación y cuáles son los beneficios que se derivarán de ella. (p. 40)

Cabe destacar que en la investigación existen varios niveles; teórico, académico, práctico, y metodológico, el cual resalta en los siguientes términos:

Justificación Teórica

El estudio demuestra el sustento teórico existente desde diferentes enfoques teóricos; de tal forma que, destacando los contenidos pertinentes al objeto de investigación, a fin de adaptarlos a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi y facilite la ponderación del presente trabajo de investigación.

Justificación Metodológica

Se justifica desde el punto de vista metodológico, con la demostración constante de la factibilidad, el tema objeto de estudio por el uso de diferentes métodos de investigación como: el método inductivo y método deductivo, técnicas como: la observación e instrumentos como: la encuesta y el cuestionario para delimitar información segura, suficiente y relevante, para el desarrollo de la Auditoría de Gestión de manera lógica y razonable.

Justificación Académica

En el contexto académico la investigación es relevante, ya que se aplicaron los conocimientos adquiridos durante la formación académica, en la realización de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi; esto permitió adquirir nuevos conocimientos que ayudaran a desenvolver de manera eficaz en el ámbito laboral.

Justificación Práctica

Desde la parte práctica, este trabajo de investigación justifica su emprendimiento ya que se realizará una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, la misma está compuesta de cinco fases: FASE I; Conocimiento Preliminar, FASE II; Planificación, FASE III; Ejecución, FASE IV Comunicación de resultados y la FASE V Seguimiento, las cuales en el transcurso de la investigación cada una de ellas ayudarán a mejorar los procesos del GAD.

Antecedentes de investigación

Para el desarrollo del presente tema de investigación se tomó como referencia trabajos similares existentes en la biblioteca de la FADE – ESPOCH, realizados por los estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, los cuales se detallan a continuación:

María Maldonado (2018), en su trabajo de titulación denominado: Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Cantón Taisha, Provincia de Morona Santiago, correspondiente al período enero a diciembre de 2016, realizado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, menciona lo siguiente:

Los problemas que afectan el desarrollo en el departamento administrativo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, se relacionan con falta o escasez en número de empleados, duplicado de funciones, infraestructura no acorde a las necesidades de la institución, falta de control en los procesos administrativos financieros, lo que imposibilitan un correcto funcionamiento de la gestión y genera insatisfacción a la ciudadanía, después de analizar la problemática profundamente se concluye que:

El departamento administrativo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, al ser una entidad del sector público, no ha establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional y la correcta utilización de recursos financieros como lo determina la normativa legal vigente. (p. 161)

En este sentido se comprueba la importancia vital, que tienen los indicadores de gestión en el contexto de la institución, por cuanto que se relacionan directamente con el cumplimiento de objetivos, puesto que, si no se evidencia precisión, claridad y eficiencia, entre actividades, objetivos y recursos, los resultados reflejarán un uso deficiente de los recursos financieros.

Por otro lado, el autor Mario Barahona (2018), en su tema de tesis denominado: Auditoría de Gestión a la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Benigno

Vela, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, Período 2016, desarrollado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, menciona lo siguiente:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Benigno Vela, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, presenta problemas que impactan el progreso de la Administración como es inexistencia de indicadores de gestión, la falta de un manual orgánico funcional y un manual de políticas y procedimientos lo cual ocasiona que la institución en sus actividades no lleve a cabo un proceso de mejora continua, por lo que se concluye que: “Una vez aplicado los indicadores de gestión a la planificación anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Juan Benigno Vela se determinó que no se cumplió con la totalidad de proyectos presupuestados teniendo una brecha desfavorable de la organización”. (p. 170)

Así mismo, el autor Pinta (2019), en su tema de tesis titulado: Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, Período 2017, elaborado en la Universidad Nacional de Loja, describe:

Dentro de la Dirección Administrativa del GAD Municipal de Catamayo, Período 2017, se encontraron problemas como la falta de recursos económicos necesarios para la gestión, esto se debe a que la institución tiene un alto índice de endeudamiento; falta de supervisión de las actividades que desarrollan los empleados, permitiendo condiciones en las que se produce el hecho de que los trabajadores desconozcan las funciones que deben cumplir sin la realización de capacitaciones permanentes al personal lo cual limita la aplicación de sus conocimientos y destrezas. Después de realizar un análisis exhaustivo se concluye que:

La ejecución de la auditoría de gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal de Catamayo, periodo 2017 permitió evaluar el sistema de control interno a los cuatro subcomponentes auditados en los cuales se encontraron deficiencias que afectan a todo el entorno dentro de la municipalidad, impidiendo el correcto cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. (p. 650)

En base a los trabajos de titulación mencionados anteriormente se puede concluir que es necesario la elaboración de indicadores de gestión en todas las instituciones del sector público como los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Provinciales y Municipales, puesto que estos permitirán medir el grado de desempeño de la eficiencia y eficacia que se desempeñan en la Dirección Administrativa ayudando a una mejor gestión en cada departamento que lo integra y en si a toda la institución.

En consecuencia, según las investigaciones realizadas se destaca la importancia de emprender con la Auditoría de Gestión, por lo que su aplicabilidad en la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, permite presentar un informe detallado en base a los Indicadores de Gestión que serán aplicados.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Fundamentación teórica

El Marco Teórico significa la descripción y análisis exhaustivo de un extenso conjunto de conceptos, definiciones, argumentos y premisas cuyo contenido contribuyen a comprobar el tema objeto de estudio, además de delimitar la investigación en un marco de teorías para verificar la concordancia del estudio con una de ellas; por lo cual se describe, a continuación, unas breves definiciones inherentes al mismo.

1.1.1. *Institución pública*

El funcionamiento del Estado se caracteriza por su complejidad, en el sentido que distintas instituciones realizan actividades con mayor o menor grado de autonomía. Es una estructura que se rige por un conjunto de normativas, por lo que para comprender su dimensión es necesario detenerse en el análisis de conceptos como: organización, institución, autonomía y descentralización. En toda institución prevalece el concepto de organización en el sentido de identificar y clasificar las actividades para lograr objetivos predeterminados, además incluye la interacción y comunicación entre personas. Las instituciones presentan distintas estrategias de organización, previendo los mecanismos para realizar actividades, cumplir metas, evaluar las funciones de los trabajadores y finalmente verificar si se están cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia, una vez aclarado el concepto de organización, se considera pertinente profundizar en el significado de institución, según Cárdenas (2016) menciona lo siguiente:

Las instituciones públicas actúan como mecanismos reguladores de acciones en el desarrollo social cotidiano de todo territorio, sea nación, estado o municipio. Las instituciones públicas exponen propuestas y acciones concretas que buscan responder a los intereses compartidos por un conjunto de individuos partícipes de una misma sociedad. (p. 4)

En atención a lo planteado, se interpreta que la institución cumple una función canalizadora de acciones. El término gestión se refiere al conjunto de acciones coordinadas y organizadas, que se establecen para lograr objetivos en un período de tiempo determinado, por lo que participa de los conceptos de autonomía y descentralización. En Ecuador distintas regiones, provincias y cantones se caracterizan por gobiernos descentralizados.

1.1.2. *Autonomía y descentralización*

El concepto de autonomía se asocia con libertad e independencia en el contexto de las instituciones estatales, con el sometimiento a controles previstos por las leyes. La aceptación en organismos públicos de la autonomía se destaca por una extensa trayectoria en la cual también influye el proceso de descentralización. En otras palabras, es el resultado de un proceso inherente a las formas de gobierno y administración de recursos. Asimismo, se considera que existe la capacidad de elegir independientemente si se presentan dos niveles: exento de toda autonomía externa o con la reconsideración de las normas respectivas. Del mismo modo, según Salmerón y Trujillo (2015):

Ser autónomo significa que el agente es capaz de gobernarse a sí mismo, de ser plenamente responsable de lo que hace... ser capaz de decidir y elegir es uno de los rasgos fundamentales de la idea de democracia, podemos decir que no está ante un objetivo más del sistema educativo, sino, posiblemente, ante un elemento nuclear o definitorio de éste, en el seno de las sociedades libres. (p. 27)

De esta manera, ser autónomo implica una relevante capacidad de demostrar responsabilidad, raciocinio y equidad. No por ser autónomo se es independiente totalmente de formas de control que conllevan el necesario apego a la ley, cuando dicho concepto se extrapola al sistema de gobierno, es adaptable a la forma de gobierno democrático, sin que ello implique el exceso o la arbitrariedad. La autonomía implica un mayor nivel de responsabilidad, facilidad de comunicación y gestión eficiente, según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2020), en el art. 28 acerca de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, señala: “Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.” (p. 21)

En otras palabras, el nivel de libertad que concede el Estado a determinados sectores está dirigido a promover y mejorar la calidad de vida, lo cual incluye actividades de desarrollo. Igualmente, los funcionarios que asumen dichas actividades son el resultado de elección transparente, de allí se infiere que la autonomía no está en contradicción con la democracia. En Ecuador los gobiernos descentralizados se concentran en: regiones, provincias, cantones, distritos metropolitanos o parroquias rurales las cuales incluyen circunscripciones territoriales indígenas afroecuatorianas y montubias, de acuerdo a la Constitución. Además, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2020) señala las funciones de los Gobiernos Autónomos

Descentralizados en el Artículo 29: “El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: De legislación, normatividad y fiscalización; De ejecución y administración; y De participación ciudadana y control social”. (p. 22)

Se interpreta que el gobierno autónomo en Ecuador está condicionado a tres principios: legislación, normatividad y fiscalización, lo cual significa que existe un marco jurídico que rige la autonomía en las instituciones públicas, lo que condiciona a normas determinadas y a fiscalización. Por otra parte, en el Art. 238 de la Constitución de la República de Ecuador (2008) establece que:

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejales metropolitanos, los concejos provinciales y los consejos regionales. (p. 123)

De este particular, los gobiernos autónomos descentralizados son instituciones que gozarán de una autonomía política administrativa y financiera de manera que garanticen la calidad de vida de sus pobladores. Dichos gobiernos autónomos descentralizados están conformados por las juntas parroquiales rurales, concejos provinciales y regionales, gobernados por ciudadanos electos democráticamente, concordante con la libertad responsable y consciente que implica la autonomía. En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, se ha legislado una normativa propia para regir dicho aspecto según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD (2020), en el Art. 53 referente a la Naturaleza jurídica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, establece:

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, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. (p. 27)

Visto de esta forma, el concepto de autonomía conduce a la descentralización que un gobierno de provincia o cantón sea descentralizado no significa que sea independiente de la autoridad central del Estado, por el contrario, significa que se le ha concedido determinada capacidad en sectores inherentes a fiscalización, control y participación ciudadana cuya cabecera cantonal se establece en la ley relativa a la creación del mismo.

1.1.3. Fases del proceso administrativo

El concepto de administración se ha interpretado desde distintas perspectivas, pues ha sido una preocupación constante del ser humano, como medio de vida y organización. Desde el siglo XVII eran objeto de estudio las estrategias de producción distribución y la participación de los directores o figuras de autoridad para obtener resultados positivos.

La institución pública, en el presente caso la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, se apoya en el procedimiento administrativo y sus diferentes fases para la consecución de objetivos, además, que contribuyen a la toma de decisiones oportunas y acertadas en el contexto y metas a alcanzar; existen varias definiciones del concepto, se destaca una de ellas por Blandez (2015):

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar, estos se fijan, delimitan los recursos necesarios, se coordina las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. (p. 76)

En otras palabras, se refiere a la secuencia y orden de recursos; además, de objetivos a través de la organización de actividades, en las cuales se destaca el liderazgo, seguimiento y control entre otros. El hecho de administrar no solo se refiere a la distribución de recursos monetarios o físicos, sino que también implica un proceso coherente, ordenado y lógico que incluye las funciones y aportes de cada trabajador. En este particular, Lewis, citado por Stoner (2015) explica: “La administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales para lograr objetivos organizacionales establecidos” (p. 7).

Dentro de este orden de ideas, el hecho de administrar presenta una estrecha vinculación con la planificación y organización. Si no se evidencia un marco de planificación, así sea elemental, es imposible organizar, verificar resultados y alcanzar objetivos. En este sentido, se incluye la apreciación de Stoner (2015) el cual comenta que: “Un proceso es una forma sistemática de hacer cosas. La administración se define como un proceso porque todos los administradores, sin importar sus aptitudes particulares o su capacidad, interviene en actividades relacionadas para lograr los objetivos deseados” (p. 7).

Por lo tanto, el término proceso se concibe como el conjunto de acciones lógicas, coherentes y ordenadas para la consecución de objetivos específicos, donde se destaca la racionalidad y

objetividad para obtener resultados satisfactorios. Las fases del proceso consisten en: planificación, organización, liderazgo y control. La planificación, según Stoner (2015) se explica en los siguientes términos:

La planeación implica que los administradores piensen, a través de sus objetivos y acciones . que sus acciones se basan en algún método, plan o lógica más que en una mera suposición. Los planes dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. (p. 9)

Desde esta perspectiva, para planificar se requiere el análisis previo que facilite la relaciones entre recursos y objetivos a lograr, la anticipación a de las acciones contribuye a la optimización de los recursos y los resultados positivos, así como el conocimiento exhaustivo de dichos recursos y los objetivos a cumplir. Es así, que la organización se explica cómo “el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que puedan lograr los objetivos de la organización de manera eficiente.” (Ob. Cit.). Cabe considerar, que el hecho de organizar significa ejercer acciones destinadas a asignar actividades laborales considerando la experiencia, conocimiento y capacidades de los trabajadores. Ahora, con respecto al Liderazgo:

Implica dirigir, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas fundamentales..el liderazgo es una actividad muy concreta requiere trabajar directamente con la gente. Al establecer la atmósfera adecuada, los administradores contribuyen a que los empleados den lo mejor de sí. (Administración y Administradores, 2021, pág. 2)

De esta manera, asumir la función de líder conlleva el desarrollo y aplicación de habilidades innatas y adquiridas dirigidas a lograr autoridad, motivación, asertividad y comunicación con el equipo de trabajo, debido a que garantiza el alcance de metas; además, el líder de equipo, ya sea en la función de director o gerente, tiene entre sus atribuciones planificar y organizar de acuerdo a los recursos disponibles. Por último, el control se caracteriza por:

El administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización la lleven a la obtención de las metas; la función de control consta de tres elementos primordial es: establecer normas de desempeño, medir el desempeño actual comparar este desempeño con las normas establecidas y si se detectan deficiencias emprender acciones correctivas. Mediante la función de control el administrador mantiene la organización en la vía correcta. (Ob Cit.)

En efecto, debe demostrarse la correlación entre la planificación como la secuencia anticipada y ordenada de las acciones a ejecutar con la última fase que implica la comprobación del proceso

en el sentido de la observación y análisis de desempeño, lo cual facilita la detección de debilidades y posterior corrección. La fase del control es una de las más importantes, por lo que permite verificar si toda la secuencia del proceso se realizó correctamente.

1.1.4. Auditoría

La auditoría parte de una necesidad global, que ayuda al desarrollo económico de las empresas públicas y privadas de nuestra sociedad, utilizada con una sola finalidad, ser adaptada a diferentes ámbitos, áreas, etc., que expliquen si se está aplicando el uso eficiente y eficaz de los recursos. Es así, que Saucedo (2019) señala que:

La auditoría se presenta como estrategia para evaluar el desempeño y responsabilidad de la dirección de la empresa respecto de la utilización del principio de negocio en marcha, así como el aseguramiento de que la información financiera esté libre de incorrecciones materiales debida a fraude error y al marco de información financiera aplicable. (p. 40)

En consecuencia, la Auditoría es un examen especial, que se realiza en las organizaciones, determinando sus errores, al erigirse como una estrategia que debe cumplir con fases preestablecidas. Se destaca como un método científico, debido a que hace confluir aspectos como racionalidad, objetividad, coherencia y continuidad. La labor del auditor consiste en verificar la coherencia entre los asientos contables registrados y la documentación como soportes existentes, lo cual permite detectar omisiones o posibles fraudes. Dicha actividad es realizada por un auditor independiente el cual es contratado por una empresa para recopilar información contable.

1.1.5. Tipos de auditoría

Cabe destacar, que existen varios tipos de auditoria tales como; de estados financieros, fiscal, interna, externa, operacional, administrativa, integral, gubernamental, informática, de calidad, de marketing, ambiental, de legalidad y forense. Por ejemplo, en el caso de estados financieros, la labor del auditor consiste en emitir una opinión inherente a la concordancia de los aspectos materiales con la información financiera aplicable. En la auditoría Fiscal se refiere al pago correcto y oportuno de tributaciones y obligaciones fiscales de los contribuyentes en el sentido de direcciones, tesorerías de haciendas estatales o tesorerías municipales. En el caso de la auditoría interna es una actividad de aseguramiento y consulta independiente cuyo fin se dirige a agregar valor y mejorar las operaciones de las instituciones. Por su parte, la auditoría externa se refiere a la verificación de cuentas, transacciones, información o estados financieros en un periodo

determinado para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales. En el caso de la auditoría operacional Tapia et al. (2016) explican que:

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una Entidad, en forma analítica, objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas y si se utilizan los recursos de manera eficaz y eficiente.

Dentro de este marco, se demuestra la secuencia del método científico al aplicar la verificación continua de las normas y procedimientos establecidos, auditar en todo caso, es siempre una comprobación constante de recursos, fines y gestión; en la auditoría administrativa es de hace una evaluación de la estructura organizacional o gubernamental y los medios de operación y control. En la auditoría integral, es una evaluación multidisciplinaria, que realiza especial énfasis en el enfoque de sistemas del grado, cumplimiento de los objetivos, la relación con el entorno, así como también se propone alternativas para lograr objetivos. En el caso de la auditoría gubernamental, Tapia et al. (2016) explican que: “Es un proceso mediante el cual la autoridad vigila el uso de los recursos públicos (económicos, humanos y materiales), con objeto de revisar la eficiencia, eficacia y economía de la planeación, organización y ejecución de la Administración pública”. (Ob. Cit.)

Por consiguiente, la asignación y distribución de recursos estatales requiere del estricto cumplimiento de las normativas y la comprobación de las mismas, debido a que incide directamente en el desarrollo y optimización de las funciones en la administración pública. En el caso de Por su parte, la auditoría informática, se refiere a la evaluación y revisión de los controles, procedimientos y sistemas de equipos de computación en el uso, eficiencia y seguridad ya que participan en el procesamiento de la información y contribuye a la toma de decisiones pertinente. En la auditoría de calidad, se le considera un procedimiento fundamental para la obtención de la norma ISO 9001. En el caso de la auditoría de marketing, la evaluación se dirige a los objetivos, estrategias y actividades comerciales de una empresa o unidad de negocio, así es posible detectar las amenazas y oportunidades para recomendar un plan de acción. En el caso de auditoría ambiental, Tapia et al. (2016) explican que:

Es el proceso de investigación realizado por un Auditor independiente, dirigido a determinar el grado de eficiencia empresarial, en relación con el grado de satisfacción experimentado por la comunidad y su hábitat, señalando en su informe de auditoría a los agentes degradantes del medio ambiente y la magnitud de la degradación producida. (Ob. Cit.)

De esta manera, se comprueba que en el contexto institucional y empresarial la correcta relación entre eficiencia y eficacia constituye un factor esencial para lograr el funcionamiento óptimo y cumplimiento de objetivos; una institución es eficiente cuando distribuye los recursos de manera equitativa y potenciando la capacidad para lograr metas. Asimismo, en la auditoría de legalidad, Tapia et al. (2016) aportan que “este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o Entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etcétera)” (Ob. Cit.). En este sentido, es trascendente en la administración pública ya que se refiere a la comprobación de leyes y normas cuyo contenido garantizan el funcionamiento correcto. Por último, la auditoría forense es la revisión especializada para la prevención y detección del fraude financiero.

1.1.6. Auditoría de gestión

En el contexto de las instituciones públicas, el seguimiento y control del proceso contable, incluyendo las distintas formas de auditoría, constituyen un factor fundamental, porque la administración de recursos provenientes del Estado está condicionada a una serie de normativas y regulaciones de estricto cumplimiento. Para efectos de mayor comprensión se incluyen varias definiciones de Auditoría de Gestión. Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2015), en el Art. 21 referente a la Auditoría de Gestión, establece que:

Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. (p. 7)

El análisis precedente, implica que la auditoría de gestión es un conjunto de acciones y procedimientos cuyo fin es comprobar la veracidad y transparencia en el manejo de recursos públicos, así como el ejercicio correcto de los trabajadores en la institución; además, que contribuye a disminuir el riesgo de fraude y omisiones y a supervisar las actividades de los trabajadores. Del mismo modo, según Couto (2019), comenta que: “La auditoría es una herramienta versátil, adaptable a diferentes ámbitos y propósitos, se puede aplicar para evaluar la conformidad con los requisitos establecidos para productos, procesos o sistemas, bien sean de gestión de calidad o de inocuidad alimentaria entre otros.” (p. 12)

Se considera que la naturaleza propia de auditar facilita la adaptación a distintos contextos y situaciones. Esto no cambia el objetivo principal, que consiste en evaluar y analizar la forma de

administración, así como también permite evaluar el desempeño de los directores y gerentes en la distribución de recursos; por lo tanto, constituye un factor esencial para observar y comprobar la dirección y gestión de las instituciones en general. De la misma forma, Tapia et al. (2016), señala que:

La auditoría es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planteados, que las políticas y procedimientos establecidos se han observado y respetado. Es evaluar la forma en que se administra y opera para aprovechar al máximo los recursos. (p. 18)

Por lo tanto, es necesario argumentar que la Auditoría de gestión es una herramienta, proceso, examen, etc., que tiene como finalidad la evaluación de los procesos de una organización, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

1.1.7. *Objetivos de la auditoría de gestión*

Los Objetivos de la Auditoría de Gestión se concentran principalmente en establecer deberes y atribuciones entre la institución y trabajadores; determinar el nivel en el que la institución y funcionarios controlan y evalúan la calidad de los servicios; verificación del cumplimiento de normas y regulaciones legales por parte de la entidad auditada incluyendo principios de economía, eficiencia y eficacia, efectividad, equidad, y excelencia, y; mejorar el sistema de seguridad de los recursos institucionales. Además, según Cajiao, García y Jimbo (2016) mencionan:

Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad. Mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad. Facilitar la consolidación de una política de control de calidad y de productividad con una visión a largo plazo. (p. 30)

De la misma forma, se requiere concientizar al equipo de trabajo para realizar que realicen actividades en orden y concordancia con la naturaleza de la auditoría, así como el control exhaustivo en el proceso contable. El éxito en el desempeño de las instituciones se encuentra en la distribución equitativa, controlada y registrada de las transacciones y operaciones contables en alineación con políticas de control y productividad.

1.1.8. *Alcance e importancia de auditoría de gestión*

La auditoría se destaca por el alcance que puede ser específico en atención a las necesidades de la organización si lo requiere un sector de la economía, el cual coinciden desde la planificación y

de común acuerdo con los trabajadores participantes, ya que, considerando aspectos como cumplimiento de objetivos institucionales, concordancia con la planificación, jerarquía de la organización y participación individual de los trabajadores. La relevancia de la Auditoría de Gestión según Vázquez y Pinargote (2018) mencionan que:

La auditoría de gestión es de gran importancia porque permite en forma minuciosa determinar claramente si los procesos responden en calidad, permitiendo orientar a la empresa hacia sistemas de calidad con la aplicación de esta auditoría, además de considerarla como una herramienta de mejora continua. (p. 26)

Dentro del espacio analizado, la acción de auditar significa el diagnóstico, evaluación, observación y análisis de una institución o empresa con el fin de mejorar el proceso u optimizar eficiente y eficazmente el uso de los recursos financieros, para perfeccionar continuamente dicho proceso. Es una proyección acerca de cómo gestionan los directores y gerentes, así como si demuestran la capacidad para equilibrar recursos financieros y recursos humanos.

1.1.9. Elementos de la auditoría de gestión

Los elementos de la Auditoría de Gestión lo explican según Vázquez y Pinargote (2018) en los siguientes términos:

La presencia de seis elementos principales denominados las seis “E”, que son: Economía, Eficiencia, Eficacia, Ecología, Equidad y Ética los cuales a su vez son complementados con otros seis elementos que son denominados como: Rendimiento, Calidad, Resultados, Impacto, Excelencia Gerencial y Control Interno.

En consecuencia, el desempeño y aplicación de todos los elementos previamente mencionados se concentra en el uso pertinente de la aplicación, organización, seguimiento y control y liderazgo de los directores y gerentes, generando respuestas positivas en la economía de los recursos, sin producir consecuencias adversas en el medio ambiente y en estricta alineación con las normativas legales y éticas, por lo que si las actividades se realizan con este tipo de equilibrio los resultados se dirigen hacia la excelencia y alta calidad. En la Figura 1 se presenta el diagrama de los elementos de gestión.

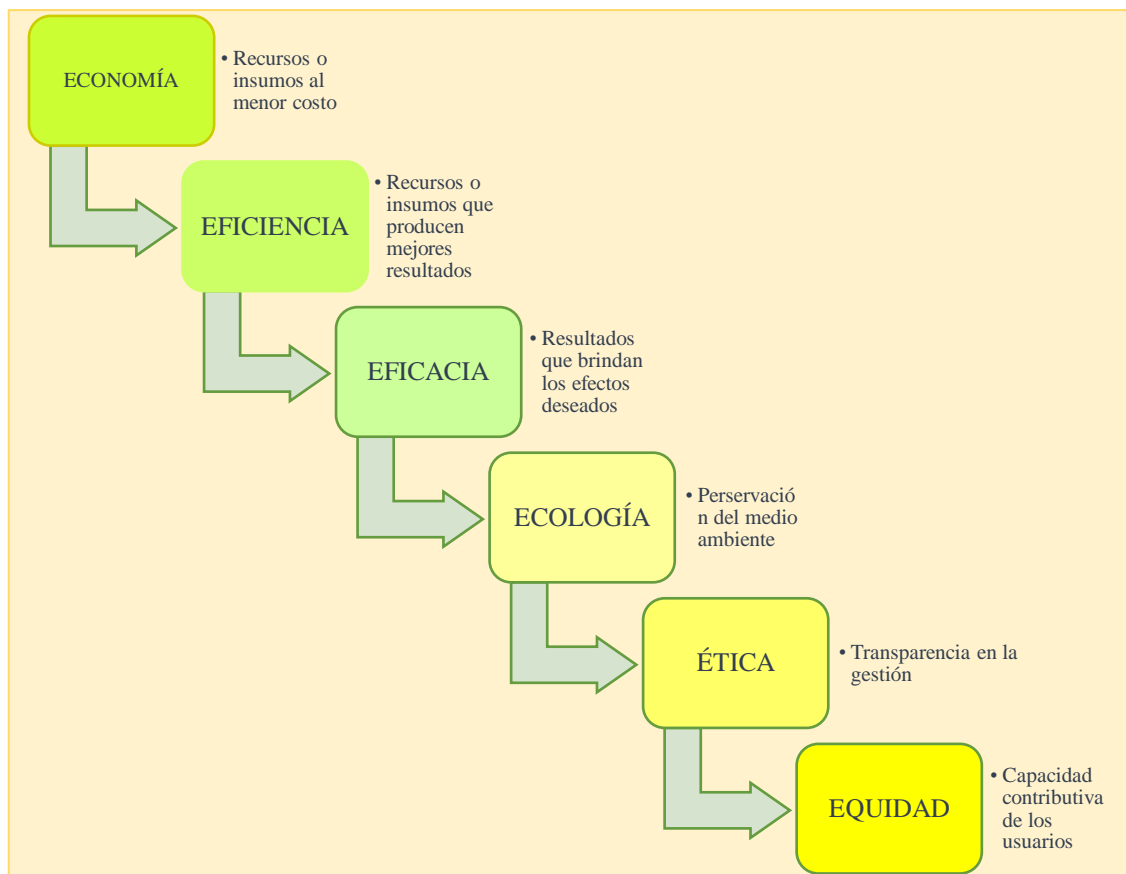


Gráfico 1-1. Elementos de la Auditoría de gestión

Fuente: Libro de Auditoría de Gestión: una herramienta de mejora continua

Elaborado por: Pazmiño J. 2021

1.1.10. Características de la auditoría de gestión

Las características de la auditoría son: permanencia, estrategia, objetividad, confiabilidad, diligencia y efectividad. En el caso de la permanencia se estima que la auditoría de gestión es continua en el tiempo, pues de esta manera así garantiza eficiencia y oportunidad para evaluar, analizar, monitorear y comunicar los riesgos. Se considera estratégica por que incluye aspectos inherentes a resolución y situaciones respectivas al desarrollo de la auditoría. Además, es objetiva por que deben presentar hallazgos y conclusiones verificables. La confiabilidad se refiere a la información reportada como exacta y veraz para disminuir el nivel de riesgo. Por último, según Arias (2018):

Diligente: los requerimientos del órgano de control deben ser atendidos con diligencia y oportunidad. Efectiva: la auditoría de gestión debe emitir recomendaciones a las conclusiones de las acciones tanto correctivas, preventivas y de mejora a ser aplicadas respecto a las situaciones detectadas. (p. 3)

De ahí pues, la auditoría es un proceso que requiere ejecución rápida y ágil, permeable a la detección oportuna de errores y posibles fraudes, por eso una característica que le es inherente destaca es la diligencia; y es efectiva porque como método que cumple un proceso racional y objetivo, se espera que orientado a que el resultado final sean conclusiones que contribuyan a perfeccionar el trabajo y corregir errores.

1.1.11. Fases de la auditoría de gestión

La auditoría se divide en cinco fases: conocimiento preliminar, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento según Cajiao et al. (2016) quienes explican que el “conocimiento preliminar es la etapa en la que se lleva a cabo la visita de observación de la entidad o visita inicial; revisión de archivos, papeles de trabajos y la evaluación del control interno” (p. 31). Es decir, que la primera fase se gestiona como un diagnóstico, con el objetivo de verificar si la empresa está cumpliendo con las normas correctamente al igual que la elaboración de los registros contables.

La segunda fase corresponde a la planificación que consiste en la elaboración del plan y programa de auditoría, considerando aspectos como requisitos aplicables, recursos a emplear, tiempo estimado, y personal participante. La tercera fase respectiva a la Ejecución se aplican las actividades predeterminadas en el plan, se registra en los papeles de trabajo observaciones inherentes a no conformidades detectadas y otras evidencias. La cuarta fase se refiere a la comunicación de resultados se caracteriza por la reunión de cierre con la gerencia en la cual se explica las actividades ejecutadas y pautas de compromiso que se controlarán posteriormente. Por último, la quinta fase de seguimiento consiste en la verificación del cumplimiento de metas o correcciones, además que constituye un argumento para el auditor en un proceso siguiente de auditoría, ya que facilita la capacidad de la empresa para lograr metas.

1.1.12. Planificación en la auditoría de gestión

En el contexto gerencial, ya sea en instituciones públicas o privadas, la eficiencia y efectividad de todo proceso requiere como factor esencial la planificación; en este sentido, la naturaleza propia de la ciencia contable está presente; donde, en la verificación y control, que atañe a todo proceso científico, el orden, coherencia y seguimiento es fundamental para lograr óptimos resultados. Según Díaz-Panagua (2019) el concepto de planificación es:

Conjunto de actividades que hay que desarrollar en un futuro más o menos lejano, con el propósito de alcanzar unos objetivos fijados por adelantado. Acción de tomar decisiones precisas para

establecer las previsiones, conseguir los medios financieros necesarios y establecer unos objetivos concretos, todo ellos referido en un período de tiempo definido. (p. 46)

En este sentido, la acción de planificar significa la elaboración de un proceso lógico, coherente y cónsono con los recursos humanos y financieros disponibles, la normativa, objetivos a lograr y la misión y visión de la institución, significa ordenar las actividades de forma racional para cumplir objetivos eficientemente. Además, Existen factores que deben considerarse al momento de planificar tales como: alcance de los objetivos, prioridades, resultados parciales a evaluar, equipo de auditoría, plazos de ejecución y presupuesto. El propósito esencial consiste en establecer, las oportunidades de actividades, el personal capacitado para realizar el proceso de Auditoría, simultáneamente esto contribuye a destacar riesgos y tomar acciones para desarrollar la planificación estratégica, se destaca la apreciación por Alatrística (2016):

El Planeamiento en la Auditoría, comprende la relación de objetivos, metas, políticas, programas y procedimientos, compatibles con los recursos disponibles para ejecutar una Auditoría eficaz. El Auditor debe planear su trabajo de modo que le permita llevarla a cabo de manera eficiente y oportuna. El trabajo del Auditor debe ser adecuadamente planificado a fin de asegurar la realización de una Auditoría de alta calidad y debe estar basada en el conocimiento de la actividad que desarrolla la Entidad o Empresa a examinar.

De acuerdo a la cita anterior, asumiendo la premisa de que la planificación es el principio esencial para el funcionamiento eficiente de toda institución, también significa la combinación racional entre objetivos, metas, políticas, recursos y procedimientos. Esta planificación vinculada a la auditoría es un proceso, científico y objetivo en el cual los soportes y documentos a través de papeles de trabajo contribuyen principalmente a la verificación de los mismos.

La trascendencia de la planificación en la auditoría se concentra en: obtención de conocimientos del sistema administrativo y procesos contables; ordena la oportunidad y alcance de la muestra en los procedimientos a auditar; supervisar y controlar el trabajo en concordancia con los objetivos y plazos establecidos, y; estimar tiempo y personal necesario para cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría. Además, el objetivo esencial de la planificación en auditoría se concentra en evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos económicos y el desempeño de los trabajadores en relación a las metas y objetivos.

1.1.13. Control interno

Según Mantilla (2018) define el Control en los siguientes términos: “COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer de seguridad en relación con el logro de los objetivos de la organización. En resumen, es un conjunto de acciones que dirigen y ejecutan los funcionarios de mayor autoridad con el propósito de comprobar la regularidad en cada una de las fases de la auditoría, la concordancia y coherencia entre la planificación y control, son esenciales para comprobar resultados, mejorar debilidades y evaluar el cumplimiento de la eficiencia y eficacia, el hecho de guiarse por los Informes COSO implica las probabilidades de reducir significativamente el riesgo empresarial y las operaciones fraudulentas en una segunda acepción según Navarro y Ramos (2016) explican:

Como control interno se conoce al contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser administradas, permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos. (p. 245)

En este sentido se expresa que, el control interno se aplica como una herramienta cuyo objetivo esencial en la verificación continua de los procesos y usos de los recursos tangibles e intangibles para lograr la eficiencia, eficacia y economía, por lo tanto, es un proceso permeable a la evaluación, al igual que contribuye al desempeño en niveles satisfactorios de la organización. Además, a partir de 1992 con la publicación del Informe COSO (Control Interno- Estructura Integrada) es un aporte relevante en el cual participaron contadores, expertos financieros, y auditores internos para mejorar la evaluación del control interno ante la información creciente de crisis financieras o fraudes y adecuar el uso de los recursos públicos o privados según señala Estupiñán (2016):

Al respecto, es importante resaltar el concepto de la “responsabilidad” (accountability), como uno de los factores clave para el gobierno o dirección corporativa de las organizaciones: en este sentido, conviene recordar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad, en relación con la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados. (p. 34)

De modo que, cada trabajador en el ejercicio de sus funciones implica una cuota de responsabilidad en la forma como se administran y dirigen los recursos, al igual que los

respectivos registros y documentación que describen y señalan los procedimientos. Esto contribuye a determinar la responsabilidad de cada uno y la relevancia que tiene cada función en el transcurso del proceso general. El control interno se destaca por objetivos esenciales tales como: proteger los activos y bienes de la institución; comprobar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos, promover las políticas administrativas y lograr las metas preestablecidas.

1.1.14. *Componentes del control interno*

El control interno se caracteriza por los siguientes componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo. Según Fonseca (2015) explica el ambiente de control interno: “Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.” (p. 49)

De esta manera, es un factor que le concede al proceso administrativo disciplina y estructura, se establece por la integridad y competencia del personal, en el cual influyen los valores éticos, filosofía de la institución, estilo operativo y asignación de responsabilidades. Existen varios factores que tiene de relevancia estratégica en el momento de ejecutar el control interno y que se refieren a la conducta de los trabajadores, a la integridad y valores éticos a través de la aplicación de códigos de conducta y políticas de negocios aceptables y parámetros de comportamiento moral. El compromiso por la competencia se refiere al nivel de responsabilidad de cada funcionario y la conciencia acerca de las propias capacidades y conocimiento.

El Comité de Auditoría también debe acatar normas inherentes a la conducta que se concentran en las reuniones frecuentes para suministrar información oportuna y actualizada, así permite monitorear objetivos y estrategias, lo cual implica que los directivos son las principales figuras de autoridad para ejercer y hacer seguimiento del control interno. Además, toda institución desarrolla una filosofía organizacional que se refleja en la misión, visión y objetivos que demuestran cuales es la razón y metas a lograr, así como la toma de decisiones con respecto al riesgo empresarial. Otro componente es la evaluación de riesgos que, según Fonseca (2015) se “Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados” (p. 49).

Debe señalarse que el riesgo es la posibilidad de incurrir en un daño o exponerse a un peligro, implica vulnerabilidad en eventos que generen efectos negativos para la institución; por lo tanto, implica se refiere a los factores que desfavorecen el alcance de los objetivos, por lo cual se cuantifica la magnitud, probabilidad y posibles consecuencias. En la acción de evaluar la atención

se concentra en: los avances tecnológicos, nuevas líneas de negocio, expansión o adquisiciones extranjeras, los cambios en los ambientes operativos, nuevo personal, la reestructuración expansiva y acelerado crecimiento. La acción de evaluar se concentra en análisis de los riesgos de origen interno y externo; previamente a la evaluación se estima los objetivos articulados y a diferentes niveles para determinarse como deben abordarse. Las actividades de control, según Fonseca (2015) son “Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.” (p. 49)

Por consiguiente, se refiere a la planificación de las actividades que rigen en el procedimiento de control para minimizar el margen de error, ya que controlar es una actividad que debe realizarse con consecuencia lógica y coherente. Estas se clasifican en controles preventivos, correctivos, manuales o de usuario, de tecnología de información y administrativos.

Un factor es la información y comunicación, según Fonseca (2015) quien explica que “Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación en la organización” (p. 49). En resumen, el éxito del procedimiento de control satisfactorio se encuentra, en gran parte, en el orden, secuencia y contenido de la información para lograr resultados fidedignos.

Por último, se encuentra, el monitoreo como la observación del proceso, especialmente en el alcance y frecuencia de los riesgos que se aspiran a cubrir. Según Fonseca (2015) “Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo” (p. 49). Por consiguiente, en la observación y seguimiento continuo de las etapas del proceso, ya sea intercalada de manera intermitente o a través de auditoría interna y externa, los controles internos se incorporan al proceso sin afectar la operatividad. Con el propósito de lograr mayor eficiencia y eficacia, un sistema de control interno requiere la supervisión constante, cuyo fin es la evaluación de la calidad de desempeño, a través de la supervisión ya sea por evaluación separada de las fases o de una forma completa, así contribuye a para minimizar los riesgos.

1.1.15. COSO III

El modelo COSO III fue creado en 2013, en el cual destacan la introducción de cambios específicos inherentes a actualizar el modelo COSO I, con el objeto de reducir los fraudes empresariales e incluir las innovaciones tecnológicas. Se formula un nuevo alcance en el sentido de proveer nuevas modalidades que se presenta en el contexto de la tecnología, considerando la

existencia de programas contables, de diferente índole que pueden utilizarse indebidamente y crear operaciones fraudulentas, que en ocasiones son de muy difícil detección.

Los principios que el tercer modelo describe según Estupiñán y Niebel (2016):

La organización demuestra un compromiso con la integridad y valores éticos. El Directorio demuestra independencia de la Administración y supervisa el desarrollo y cumplimiento del control interno. La Administración establece con el Directorio la supervisión de las estructuras, las líneas de reportes y los sistemas de autoridad y responsabilidad para el logro de los objetivos. La Organización demuestra un compromiso para apoyar a la administración en la utilización de recursos suficientes para lograr reportes financieros externos confiables. (p. 55)

Con esto se quiere destacar que, la acción de auditar en una institución no se resume exclusivamente a la comprobación de las operaciones contables, pues las acciones de todos los trabajadores también son evaluadas tanto en los resultados como en la responsabilidad inherente que implica; por lo tanto, el informe final es una demostración del trabajo en equipo y la forma como se ha aplicado el proceso administrativo, por lo que incluye, la ética, organización del directorio, la responsabilidad y comunicación de dicho directorio y el nivel de compromiso para establecer un control continuo. Por lo cual, Los principios regentes en la materia son responsabilidad, compromiso, ética y organización. Según Estupiñán y Niebel (2016) en la continuación de los principios:

La Organización tiene personas responsables para el control interno en este proceso y el logro de los objetivos contemplados en los reportes financieros externos. La Organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos en relación con los objetivos. La Organización identifica los riesgos para el logro de los objetivos a través de toda la empresa y analiza los riesgos como una base para determinar cómo estos deberían ser administrados. (p. 55)

En atención a lo planteado, la interpretación implica que la responsabilidad y claridad en la información son fundamentales para aplicar el control interno, cónsono con la auditoría y objetivos de la institución. Los valores éticos también implican involucran que se desarrolle un nivel de empatía de los trabajadores hacia la institución por el hecho de identificarse, debido a que se sienten más comprometidos a ser responsables. En otro orden de ideas, el potencial de fraude puede reducirse a través de la supervisión continua, y los cambios se miden a través del sistema de control interno (SCI), donde la selección y organización contribuye a minimizar los

riesgos y potenciar la aplicación de la innovación tecnológica. Según Estupiñán y Niebel (2016) menciona los beneficios del COSO (2013) señalando que el Marco de Control Integral I:

Fortalece esfuerzos antifraude. Adaptar los controles a las necesidades cambiantes del negocio. Mayor aplicabilidad sobre varios modelos de negocio. Mejora de la calidad de la evaluación de riesgos. Expande el uso de la información financiera y no financiera. Mejora el gobierno corporativo. (p. 56)

En resumen, la función principal del informe COSO, es proponer herramientas y procedimientos de alta eficiencia que contribuyan por su contenido y naturaleza a realizar la auditoría de gestión, detectando con mayor facilidad los errores, omisiones y potenciales fraudes; además, propicia mayor disciplina y compromiso en las autoridades responsables; así como mayor nivel de ética y compromiso de los trabajadores; reduce los riesgos, y; propicia la información pertinente con respecto al proceso.

1.1.16. Indicadores de gestión

En la naturaleza propia de las instituciones ya sean públicas o privadas la racionalidad y objetividad del método científico está presente en el procedimiento administrativo y como todo proceso cuyo propósito es la comprobación y verificación constante para formular resultados y conclusiones, el procedimiento de la auditoría de gestión presenta significativas concordancias con la comprobación científica, no se reduce simplemente a cuantificar, o revisar la existencia de documentos, profundiza en el grado de cumplimiento, cálculo y análisis. Según Cajiao et al. (2016), menciona que los indicadores de Gestión:

Son la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de toda la organización o de una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con un nivel de referencia puede estar señalando una desviación sobre la cual corresponde tomar acciones correctivas. El principal objetivo de los indicadores de gestión es poder evaluar la economía y eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos. (p. 69)

En este sentido, es un mecanismo de revisión y comprobación, así como evaluación del aspecto financiero de la empresa, que también reflejan los procedimientos y actuaciones de todos los trabajadores y la forma como gerentes y directivos gestionan la institución. Se establece una correlación entre procedimiento de auditoría y registros contables y la gestión de las principales autoridades, aun cuando existen varias categorías de indicadores de gestión desde el aspecto logístico hasta el recurso humano. Según Haime (2018) aporta la siguiente definición:

Son datos por medio de los cuales se aprecia y evalúa el desempeño de la administración de una empresa...ayudan a delinear los cursos de acción correctivos y las herramientas necesarias para modificar las desviaciones encontradas...para cumplir con su función deben cumplir con las siguientes características: precisión, facilidad de lectura e interpretación, confiabilidad, oportunidad, facilidad de obtención, coherencia con los objetivos. (p. 124)

De esta perspectiva, el objetivo esencial de los indicadores de gestión se concentra en comprobar la naturaleza y contenido de los procedimientos, equipara la gestión de los recursos financieros con la gestión gerencial, detectar irregularidades para corregir o modificar según sea el caso, por lo tanto, es una evaluación diagnóstica que contribuye a establecer si la gestión realizada conduce a la aplicación satisfactoria de los principios de eficiencia y eficacia. Los indicadores se diseñan para apoyar la gestión, por lo que para diseñarlos su construcción se utilizan la base de datos contable y estadística de la institución, también se apoyan en indicadores complementarios inherentes a: operación, productividad, crecimiento, ética y calidad, satisfacción del cliente, posicionamiento en el mercado, tecnología, desarrollo, participación social, seguridad patrimonial, y responsabilidad empresarial. Según Cajiao et al. (2016) el uso de indicadores en la Auditoría de Gestión, permiten evaluar:

La eficiencia y economía en el manejo de los recursos. Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia). El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad). Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización. (p. 69)

De esta manera, la función de los indicadores consiste en la distribución de los recursos; en términos racionales, lo que permite optimizar y ahorrar, lo cual es un objetivo esencial de toda institución, de una forma que no deteriore la calidad de los bienes y servicios, sea completamente satisfactorio para los usuarios y en estricta concordancia con la misión, visión y objetivos, por lo cual se interpreta que significa el equilibrio e interrelación de todos los factores tangibles e intangibles participantes en el desempeño de la institución, constituyendo el parámetro para juzgar y contribuyen a mediar si la gestión es satisfactoria o no, como también pueden detectarse errores u omisiones que es posible corregir.

1.1.17. Tipos de indicadores de gestión

Los indicadores de gestión se clasifican en varios niveles, por lo que el éxito de los mismos se compara con la planificación estratégica previa y objetivos previos, lo cual significa que es un

mecanismo de evaluación y seguimiento de las actividades laborales. Existen varias clasificaciones de indicadores, sin embargo, las que atañen al estudio actual se refieren a desempeño, jerarquía y calidad según Contreras, Olaya y Matos (2017) mencionan que los tipos de indicadores son clasificados como:

Según lo que miden (dimensiones del desempeño): Eficacia: El indicador mide el grado de cumplimiento de una meta o de un objetivo. Calidad: El indicador mide atributos, capacidades o características que deben tener los recursos, bienes, servicios, para satisfacer adecuadamente los objetivos trazados. Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto al insumo son recursos utilizados. Economía: Mide la capacidad de la actividad para generar o movilizar adecuadamente los recursos financieros. (p. 79)

Con base a esta definición se menciona que, el indicador de desempeño es una combinación que evalúa el alcance de objetivos, las características de los recursos para lograr los objetivos, los productos y servicios que se realizan a partir de los recursos y la capacidad de los recursos financieros, esto significa que se evalúan dichos elementos financieros y así como la forma de aplicarlos y distribuirlos. Los indicadores de jerarquía se utilizan en el inicio del cronograma, útiles para la fase de planificación e incluye la organización de actividades, recursos físicos, financieros y talento humano.

Cabe destacar que se incluyen indicadores administrativos y operativos para medir la cantidad de elementos que se requieren para la obtención de productos y servicios. Con respecto a los indicadores estratégicos, estos cumplen la función de evaluar los productos, efectos e impactos, método, técnica, solución y alternativa como parte del sistema de seguimiento y evaluación y la relación que se establece con el desempeño de los trabajadores, y gestión de los directivos que también ayuda a comprobar la concordancia y coherencia que debe comprobarse con la planificación estratégica, según Contreras et al. (2017):

Indicadores según calidad de eficacia: expresan el logro de los objetivos, metas y resultados de un plan, programa, proyecto o política. Indicadores de eficiencia: permiten establecer la relación de productividad en el uso de los recursos. Indicadores de efectividad: este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. (p. 80)

En resumidas cuentas, contribuyen a comprobar los objetivos alcanzados, medir la productividad de los recursos, la eficiencia y eficacia son principios complementarios que contribuyen a evaluar la relación entre recursos y trabajo para resultados satisfactorios, e incluso establecer análisis para

hallar las causas del incumplimiento de ambos principios y la procura de los correctivos necesarios. si no se está cumpliendo en un estricto sentido con ambos principios y realizar los correctivos pertinentes.

Cabe destacar, que en principio los indicadores se concibieron como un instrumentos para medir la calidad total, lo cual es inherente al proceso operativo; sin embargo, con el transcurso del tiempo se evidenció la necesidad de incluir el proceso administrativo, cuya esencia presenta concordancia con los objetivos estratégicos, misión y visión de la organización, en el caso de organizaciones orientadas a la producción dentro del campo privado, producción los objetivos se dirigen a la calidad total, pero en el caso de la institución pública autónoma y descentralizada los objetivos se dirigen a la distribución de recursos, esto significa, al proceso administrativo.

La aplicación de indicadores de manera oportuna presenta beneficios: como tener un control apropiado de una situación específica, así es posible actuar y predecir la formulación de tendencias positivas o negativas, también contribuyen a retroalimentar el proceso, realizar seguimiento del avance o ejecución de un proyecto, estrategias y tiempo de respuesta, además los indicadores deben cumplir con determinados requisitos que respalden la obtención de objetivos, por ello se describe características como: simplicidad, adecuación, validez en el tiempo, participación de los usuarios, utilidad y oportunidad. La simplicidad se refiere a la capacidad para definir la situación a medir, de forma eficiente y eficaz, la adecuación es la facilidad para describir el hecho o efecto por lo cual debe mostrar la su magnitud del hecho y la desviación real del nivel que se aspira a lograr según Pérez (2018) explica:

Validez en el tiempo: Puede definirse como la propiedad de ser permanente por un periodo deseado. Participación de los usuarios: Es la habilidad para estar involucrados desde el diseño, y debe proporcionárseles los recursos y formación necesarios para su ejecución. Este es quizás el ingrediente fundamental para que el personal se motive en torno al cumplimiento de los indicadores.

Es así como, se establece que los indicadores de gestión por la magnitud y dimensión de la situación a medir tienen un tiempo limitado de validez, por lo cual verificar el proceso, y analizar para tomar correctivos, es relevante para la percepción de los resultados finales, además tanto la auditoría como la construcción de indicadores de gestión no son procesos desprovistos de la participación humana, por el contrario, la forma como intervienen los trabajadores, y como aportan desde sus funciones también contribuye a la medición satisfactoria, del proceso y los resultados. Entre otras características se encuentran En este campo son particularmente importantes los conceptos de utilidad y oportunidad; la utilidad consiste en la posibilidad del

indicador para buscar las causas que conducen a un valor particular y mejorarlas, por último, la oportunidad se refiere a la capacidad de recolectar datos apropiadamente para actuar en consecuencia, en el sentido de la veracidad y transparencia de los mismos, para que conduzcan a la toma de decisiones acertadas, pertinentes y cónsonas con el contexto de la situación y los objetivos a lograr.

De esta manera se destaca que, los indicadores de gestión se expresan como una manifestación de los objetivos estratégicos de la institución, que parten de la Misión, se consideran que deben mostrar el equilibrio entre los resultados operacionales y estratégicos de la institución, cuya alineación debe demostrar la estrategia general a todos los trabajadores, que es el plan para lograr la misión.

1.1.18. Papeles de trabajo

Se consideran los Papeles de Trabajo, uno de los documentos fundamentales en el proceso de Auditoría de Gestión, esenciales como factor de prueba. Su importancia radica en que son los documentos que describen la información obtenida por el auditor, acerca de las pruebas aplicadas, implica un registro secuencial de las actividades realizadas y transacciones financieras, funcionan como principal argumento para realizar el trabajo del auditor, ya que contribuyen a verificar las operaciones, por ello funcionan como argumento para observaciones y recomendaciones. Según Abolacio (2018) considera que los papeles de trabajo:

Es toda aquella documentación que deriva de la preparación y la realización de pruebas, y que muestra las anotaciones y las conclusiones que de estas se obtienen. En este tipo de papeles se muestra la evolución del trabajo del auditor y el verdadero soporte de su opinión. (p. 115)

En este sentido, es un documento cuya naturaleza organizada y secuencial contribuyen a precisar y aclarar determinados factores de la auditoría, siendo pertinente cumplir ciertas condiciones en su gestión se establecen como objetivos: la sistematización y orden en el procedimiento, documentación para futuras consultas y referencias, facilita la base para la rendición de informes como también planificación, ejecución, supervisión y revisión de auditoría, reduce esfuerzos en procesos posteriores y es un aval que funciona como argumento del trabajo que se realizó.

La presentación de los papeles de trabajo debe cumplir con determinadas características: un programa de trabajo cuyo fin es registrar modificaciones, si el caso lo amerita; incluir índices, marcas, referencias pertinentes, cédulas y resumen, presentarse con fecha y firma del personal que lo realizó; que sea visible a través de una constancia la supervisión de los mismos; ser

completos y exactos acordes con la naturaleza y alcance del trabajo, y; la redacción debe ser precisa y clara, pertinente de acuerdo a la información correcta y objetivos de la auditoría. Los documentos deben ser limpios, ordenados, con espacio suficiente para hacer notas y comentarios, si no se cumple con esta característica, puede conducir a situaciones como dudar de la calidad y legitimidad del trabajo.

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con los principios de suficiencia, competencia, importancia y pertinencia, elementos que contribuyen a evidenciar la auditoría. En el caso de la suficiencia, esta se refiere a la evidencia objetiva y convincente para corroborar los resultados y recomendaciones presentes en el informe. El principio de competencia se refiere concierne a la validez y confiabilidad de correspondencia en el sentido de la naturaleza y características de la materia evaluada. El principio de la importancia es relativo a la lógica y patente con el hecho que se aspira a demostrar. La pertinencia se refiere a la coherencia con los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Los papeles de trabajo, son de propiedad exclusiva del órgano de control, donde la custodia de los mismos corresponde a los auditores, en ese sentido, las Direcciones de Auditoría tienen el deber de archivarlos y resguardarlos como secreto profesional y deben conservarse por un período de cinco años en el archivo general.

1.1.19. Programa de auditoría

Según Luna (2015) menciona lo siguiente sobre el programa de auditoría:

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría de gestión y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. (Ob. Cit.)

Al preparar el programa de trabajo, el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes, de control y de detección, el auditor también deberá tomar en cuenta el tiempo que se ha planificado realizar la auditoría.

1.1.20. Riesgo de auditoría

Por otro lado, el mismo autor, menciona que los riesgos de auditoría es una conclusión de algo erróneo o inapropiado, el auditor planea y realiza el trabajo de manera tal que reduzca el riesgo a un nivel aceptable, en general estos riesgos se clasifican de la siguiente manera:

- Riesgo inherente: los riesgos que son asociados con la naturaleza de la temática.
- Riesgo de control: el riesgo que de los controles sobre la temática no existen u operan inefectivamente.
- Riesgo de detección: el riesgo que de los procedimientos del auditor no detectan los aspectos importantes que puedan afectar la temática. (Ob. Cit.)

Después de lo mencionando sobre los riesgos de auditoria se menciona que es muy importante tomar en cuenta estos tres tipos de riesgos al momento de realizar la auditoría de Gestión al GAD Municipal del Cantón La Maná puesto que la finalidad de este es ayudar con posibles soluciones a los posibles problemas existentes y para poder llegar a ese fin es necesario realizar una auditoria implacable.

1.1.21. Hallazgos de Auditoría

Según Restrepo (2018) menciona lo siguiente:

Los hallazgos de auditoría son un producto generado durante la ejecución del proceso auditor que adelantan las entidades de fiscalización sobre la gestión de los sujetos auditados, que evidencian el alcance de la función fiscalizadora sobre la hacienda pública realizada a través de las auditorías. En términos generales, existe una aproximación conceptual muy similar en los diferentes regímenes sobre la noción de hallazgo de auditoría.

De esta forma los hallazgos de auditoría ayudaran a determinar cuáles son las falencias más significativas que corresponden a la Dirección Administrativa en el desarrollo de la Auditoría de Gestión.

1.1.22. Informe de Auditoría

Según Márquez (2018), Los informes deben contener los antecedentes del caso es cuestión, descripción de los procedimientos llevados a cabo y del alcance del trabajo, así como de las

limitaciones que se hayan presentado, análisis y explicación de las pruebas obtenidas y, conjuntamente con su opinión, el auditor debe detallar las recomendaciones. (p. 189)

El informe de auditoría debe contener las siguientes características: completo, preciso, conciso y claro; tiene una estructura estándar que consiste principalmente en número, referencia, identificación de la empresa auditora o auditor independiente, datos de la institución auditada, nombres del equipo auditor, numeración de las páginas, declaración de confidencialidad, objetivos de la auditoría, criterios, tipo, alcance y tipo de auditoría. Cada dato de información cumple una función importante, debido a que permite advertir si existe información que está incompleta o no es concreta; del mismo modo, permite conocer quien o quienes realizaron la auditoría; asimismo, los códigos correspondientes contribuyen a comprobar si se ha realizado el proceso correctamente.

Dentro del documento de auditoría, para que tenga la formalidad apropiada, deben asentarse todos estos datos. La omisión de uno de los mismos le disminuye credibilidad y fiabilidad a todo el escrito, en el sentido que se describe las causas que conducen a la auditoría. Ahí se muestra quienes lo elaboraron, fecha de categoría y recomendaciones; además, es confidencial y se publica con la autorización del auditor principal.

1.2. Marco conceptual

Auditoría

Según Couto (2019): “La auditoría es una herramienta versátil, adaptable a diferentes ámbitos y propósitos, se puede aplicar para evaluar la conformidad con los requisitos establecidos para productos, procesos o sistemas, bien sean de gestión de calidad o de inocuidad alimentaria entre otros”. (p.12)

Autonomía

Según Ferrater (2015) se refiere a la regulación de la conducta por normas que surgen del propio individuo. Autónomo es todo aquel que decide conscientemente que reglas son las que van a guiar el comportamiento. (p. 1)

Eficacia

Según los autores Salgado, Guerrero y Salgado (2016) “Es alcanzar las metas”. (p. 39)

Eficiencia

Según Salgado, Guerrero y Salgado (2016) “Es la relación entre insumos y productos, cuya meta es minimizar por completo el costo de los recursos”. (p. 39)

Gestión

Según Cajiao, García y Jimbo (2016) menciona que la gestión: “Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos”. (p. 7)

Indicador

Según Cajiao, García y Jimbo (2016) son la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de toda la organización o de una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con un nivel de referencia puede estar señalando una desviación sobre la cual corresponde tomar acciones correctivas.

Proceso

Según Luna (2015) proceso: “consiste en aplicar con efectividad de la planeación organización dirección y control en las empresas utilizando los recursos adecuados para lograr los propósitos fijados”. (p .45)

Riesgo Empresarial

Según Caurín (2017) “Los riesgos empresariales se centran en la incertidumbre creada por todas las operaciones de negocio que realice la empresa.” (p. 1)

1.3. Interrogantes de estudio

1.3.1. *Idea a defender*

La Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, Período 2019, ayudará a evaluar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos mediante el uso de técnicas,

herramientas e instrumentos de gestión y la aplicación de la matriz de indicadores de gestión, que aporte a la mejora continua de la institución.

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de investigación

El método científico, se destaca por la rigurosidad, exhaustividad, racionalidad y objetividad porque en la ciencia todo tiene dentro de una intencionalidad para encontrar una explicación lógica de los fenómenos estudiados; por tal razón, la investigación tiene como propósito esencial hallar las causas que expliquen el origen del objeto de estudio, por lo tanto, así pues, el orden, coherencia, concordancia y continuidad deben estar presentes en todo estudio de esta naturaleza. En este sentido, el actual capítulo se describe el enfoque, nivel, diseño, tipo de estudio, población y muestra, y técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Enfoque Cuantitativo

El enfoque del estudio, se refiere a la forma como el investigador aborda el objeto de estudio, lo cual implica la perspectiva para analizar el tema, se vincula con el tipo de resultados a encontrar, por lo que en la presente investigación se utiliza el enfoque cuantitativo y cualitativo. Según Carhuancho et al (2019): “El enfoque cuantitativo se utiliza en la recolección de datos informativos con el propósito de contrastar una hipótesis, en base a la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías”. (p. 13)

En resumen, el enfoque cuantitativo, se utilizará al momento de realizar la aplicación de encuestas y cuestionario al personal de la Dirección Administrativa, principales para el desarrollo de la Auditoría de Gestión

Enfoque Cualitativo

El enfoque cualitativo tiene por objetivo encontrar y demostrar todo tipo de dato que no sea numerable. Según Carhuancho et al. (2019) este enfoque:

Abarca el estudio, uso y recolección de una variedad de materiales empíricos - estudio de caso, experiencia personal, introspectiva, historia de vida, entrevista, textos observacionales, históricos, interaccionales y visuales, que describen los momentos habituales y problemáticos y los significados en la vida de los individuos. (p. 15)

En este sentido constituye el equilibrio entre los datos de origen cualitativo: documentos, textos, informes de auditoría, normativas.

2.2. Nivel de investigación

En la dinámica propia del método científico, ocupa un lugar relevante el nivel de investigación, el cual se concibe como el grado de profundidad para estudiar el tema objeto de estudio, existen varias clasificaciones cuya naturaleza debe ser concordante con el tipo y diseño, En el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicarán los siguientes niveles de investigación: exploratorio y descriptivo.

Nivel exploratorio

Según Carhuacho et al. (2019), el nivel exploratorio esta “constituido por el conocimiento inicial del tema a investigar, es aquí donde el investigador se propone a indagar información relevante y trabajos previos que le llamen la atención y le predisponga su curiosidad analítica para poder empezar con el estudio” p.22. En este sentido, es un nivel elemental, que se apoya en la documentación bibliográfica, establece el contacto directo con el contexto a investigar y recolecta la información pertinente, incluso con las personas involucradas en el tema.

Nivel descriptivo

El nivel descriptivo tiene por objetivo descubrir cómo es la realidad, inherente al tema objeto de estudio, su naturaleza, magnitud y dimensión; se ajusta a los trabajos de campo, debido a que se refiere precisamente a explicar en todos sus componentes la observación en el medio del cual es originario. Según Carhuacho et al. (2019) en este nivel:

Se evidencia que el investigador sustenta de manera concreta la situación preocupante, precisa un contexto e identifica necesidades, lo que le permite desarrollar la intención de la investigación y que lleve a la delimitación de la misma dependiendo en gran medida de los que se pretende en el estudio. (p. 22)

En consecuencia, describir significa el análisis exhaustivo y profundo de la auditoría de gestión en cada fase del proceso respecto a la comunicación, capacitación, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; las estrategias que aplicaron los auditores para tal fin, así como también evalúa la gestión de todo el equipo de trabajo. Para el presente trabajo se ha seleccionado el

enfoque cuantitativo, cualitativo; exploratorio y descriptivo por que presenta concordancia con el contenido y naturaleza del tema en investigación.

2.3. Diseño de investigación

No Experimental

El diseño es el plan global de la investigación, se refiere a como se realizó la investigación, cuáles fueron las técnicas y procedimientos aplicados, si son apropiadas de acuerdo al contenido del estudio. Debido a que en la comprobación científica todo hecho tiene explicación científica, comprobable a la demostración, se ha elegido el diseño no experimental. Según Fresno (2019): “En un estudio no experimental u observacional no se intenta intervenir, ni alterar el curso de la enfermedad. Es decir, los investigadores se limitan a observar el curso de la misma en los grupos con y sin factor a estudiar” (p. 88). En este orden de ideas, con el propósito de cumplir con el concepto de diseño no experimental, la institución ha facilitado la información necesaria hasta el momento, con respecto a sus áreas en la Dirección Administrativa y, además, el respectivo organigrama.

2.4. Tipo de estudio

La investigación científica es un proceso racional y sistemático, cuyo propósito es ordenado la solución de problemas, incluyendo la formulación de propuestas. El tipo de estudio que se adaptará por ser el más adecuado para la naturaleza de la investigación, y de acuerdo al tipo de información que se espera obtener y el nivel de análisis a realizar con los objetivos y las hipótesis planteadas es el de carácter longitudinal. Según García (2016), menciona que en el estudio longitudinal “Se investiga una muestra de sujetos a lo largo de su evolución ontogenética, analizándose la formación de sus procesos y cualidades psíquicas” (p. 70). Se realizará más de una intervención a la Dirección Administrativa con el fin de obtener información real, coherente y específica dentro de un periodo determinado.

2.5. Población y muestra

2.5.1. Población

La comprobación científica, requiere de la aplicación de técnicas e instrumentos, por lo cual es necesario elegir un grupo correspondiente a la población y muestra para a través de la aplicación de la encuesta dirigida a un grupo de personas que laboren en el medio en el cual se desarrolla el

tema objeto de estudio, así es posible obtener datos con un margen de confiabilidad muy alto y mínimo margen de error. Según Bologna (2018), “La población es el conjunto de unidades de análisis que son objeto de un estudio particular” (p. 155). De acuerdo a la definición anterior, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná específicamente en la Dirección Administrativa está conformado por autoridades y trabajadores, los mismos que permitirán el desarrollo de la presente investigación. Igualmente se trabajará con el total de la población de 14 personas las cuales forman parte de la Dirección Administrativa.

2.5.2. *Muestra*

Para la comprobación científica, objetiva y racional, en el contexto de un proceso concordante, se considera la aplicación de la muestra, por lo que es una parte que se separa de la población y se le aplicará un instrumento de recolección de datos, que generalmente es una encuesta. Según Bologna (2018), “La muestra es un subconjunto de una población que comparte sus características en los aspectos de interés para la investigación” (p. 157). En la presente investigación no se realizará el cálculo de la muestra debido a que se trabajara específicamente en la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, el cual es reducido a 14 empleados.

Tabla 1-2: Población y muestra

N°	NOMBRE	CARGO
1	Ing. Carlos Luis Jacho Chico	Director Administrativo
2	Ing. Cristian Andrés Rúales Burbano	Coordinador Administrativo
3	Ing. Fabricio Xavier Montesdeoca Vásconez	Jefe de Talento Humano
4	Ing. Lourdes Elizabeth Briones Pérez	Asistente Administrativa
5	Econ. Jenny Aracely Ochoa Lamar	Asistente UATH
6	Sra. Mónica Magali Muñoz Sánchez	Asistente Administrativa
7	Lcda. Lilian Marlene Cunalata Guato	Administradora de Bienes y Existencias
8	Ing. Jean Alexander Gavilanes Ugsha	Técnico de Nuevas Tecnologías
19	Ing. Víctor Abel Briones Collantes	Coordinador de Tecnología y Sistemas
10	Ing. Fernando Reyes	Técnica de seguridad y salud ocupacional
11	Dr. Andrés Emilio Chang Zambrano	Médico General
12	Lcdo. Franklin Eduardo Pilaguano Tutillo	Coordinador de Compras Públicas
13	Ing. Kleber Gerardo Cepeda Moreno	Asistente de Compras Públicas
14	Ing. Adela Arlene Solís Valencia	Asistente Administrativa

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Métodos de investigación

Método inductivo

En primer lugar, se destaca, el significado del término método como un conjunto de actividades para adquirir y comprobar conocimiento, es una secuencia de fases ordenadas y dirigidas a un objeto de estudio específico, varios autores lo conciben como una estrategia que contribuye al raciocinio y la ampliación del conocimiento, por lo que se considera pertinente la combinación mixta del método inductivo y deductivo. Según Pérez, Pérez y Seca (2020), “El método inductivo comienza con la observación reiterada de algún fenómeno” p.20. En este sentido, este método permitirá identificar los problemas generales que presenta la institución mediante la recolección de información real del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná que funcione como sustento en el presente proyecto de investigación.

Método deductivo

En segundo lugar, el método deductivo, según Pérez et al. (2020), “es un proceso lógico mediante el cual se infieren conclusiones a partir de algunas premisas” (p. 20). En base al concepto anterior, este método permitirá identificar los hallazgos más relevantes ya que se realizará un análisis general con el fin de detectar situaciones irregulares que se observen en el contexto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná específicamente en la Dirección Administrativa.

2.6.2. Técnicas de investigación

La técnica corresponde a un orden de actividades para lograr resultados predeterminados, se combina con instrumentos compatibles entre sí, con el propósito de que sea un conjunto coherente en el contexto del método científico. Además, la recolección de datos es el proceso adecuado para hallar información veraz y fidedigna a través de la implementación de instrumentos, ya sea observación directa, cuestionario o encuestas.

Observación

La observación según García (2016), menciona que “la observación constituye un conjunto de comprobaciones para una u otra hipótesis o teoría, y depende por ello, en gran medida, de ese fin”. (p. 76). Por lo tanto, es una técnica que será utilizada durante toda la presente investigación,

por medio de ella, se conocerán ciertos hechos y circunstancias principalmente relacionadas con los procesos administrativos, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Cuestionario

Otros instrumentos que se pueden aplicar en la presente investigación son los cuestionarios. Según García (2016), menciona que: El cuestionario debe ir de las preguntas más sencillas a las más complejas, de las menos significativas emocionalmente para los sujetos a las más significativas; tienen que ser susceptibles de agrupar las diferentes cuestiones por áreas -familiar, social, de trabajo, etc. (p. 101)

Encuesta

Por otro lado, el mismo autor define a la encuesta como: Un método de recogida de datos por medio de preguntas, cuyas respuestas se obtienen de forma escrita u oral con el objetivo de estudiar determinados hechos o fenómenos por medio de la expresión de los sujetos. (p. 96)

Esta técnica se aplicará en la recolección de información a los empleados y autoridades de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, con el propósito de obtener información confiable y segura, además de los aspectos relevantes que caracterizan al ente municipal, con respecto al proceso de Auditoría de Gestión.

2.7. Análisis e interpretación de resultados

Los resultados que se obtuvieron al aplicar la encuesta, al personal que labora en la Dirección Administrativa del Gobierno Autónoma Descentralizada Municipal del Cantón La Maná, se presentan a través de cuadros, gráficos y análisis de cada una de las respuestas del instrumento. La tabulación fue realizada a través de hoja de cálculo del paquete Office Microsoft Excel.

TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Pregunta N° 1.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cuenta con un plan estratégico?

Tabla 2-2: Pregunta N° 1

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	12	86%
NO	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

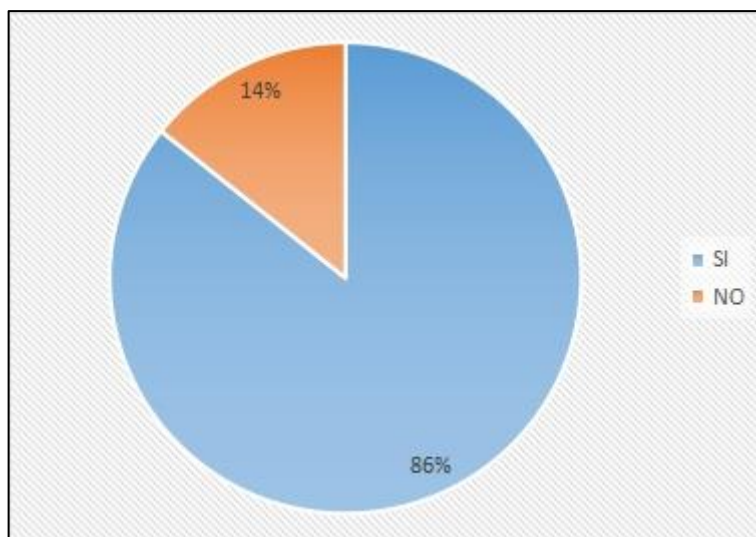


Gráfico 2-2. Pregunta N° 1

Fuente: Tabla N° 2

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

De las encuestas realizadas al personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, la interrogante sí existe un plan estratégico se observa que el 86% del personal conoce la existencia de la misma mientras que el 14% no conoce sobre este documento.

Pregunta N° 2.- ¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, realiza capacitaciones a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa?

Tabla 3-2: Pregunta N° 2

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	64%
NO	5	36%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

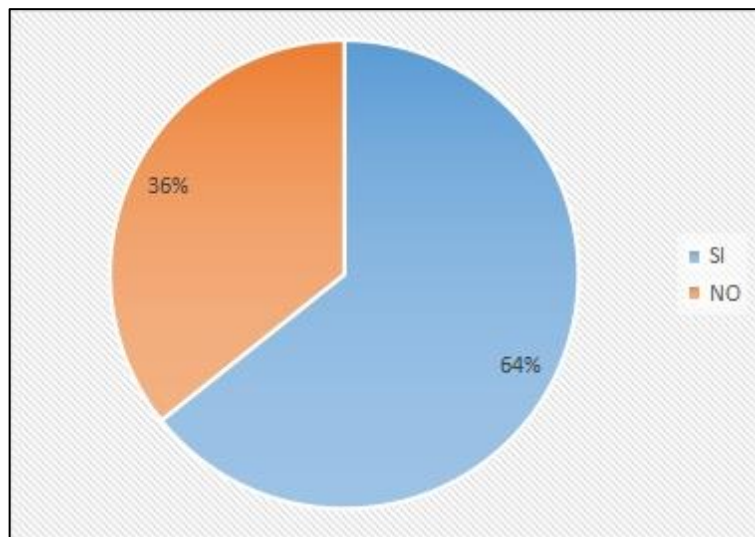


Gráfico 3-2. Pregunta N° 2

Fuente: Tabla N° 3

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

Mediante las encuestas realizadas a los empleados de la Dirección Administrativa, se muestra que un 64% reconoce la existencia de capacitaciones ejecutadas por el GAD Municipal del Cantón La Maná, mientras que un 36% expresa que el GAD Municipal del Cantón La Maná no realiza capacitaciones a sus funcionarios lo que repercute en el rendimiento de las actividades que desempeñan.

Pregunta N° 3.- ¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, posee manuales de funciones, procesos y procedimientos?

Tabla 4-2: Pregunta N° 3

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	64%
NO	5	36%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

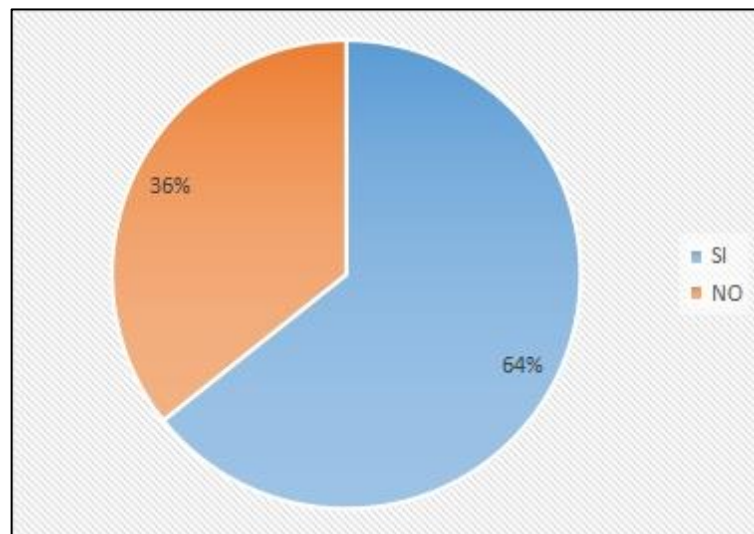


Gráfico 4-2. Pregunta N° 3

Fuente: Tabla N° 4
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

El 64% del personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, si tiene conocimiento de la existencia de un manual de funciones, procesos y procedimientos puesto que al realizar la respectiva observación de las actividades en el área administrativa se afirma que el GAD poseer dicho manual, y un 36% manifestaron desconocer la existencia de este manual.

Pregunta N° 4.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cuenta con un Plan Operativo Anual (POA)?

Tabla 5-2: Pregunta N° 4

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

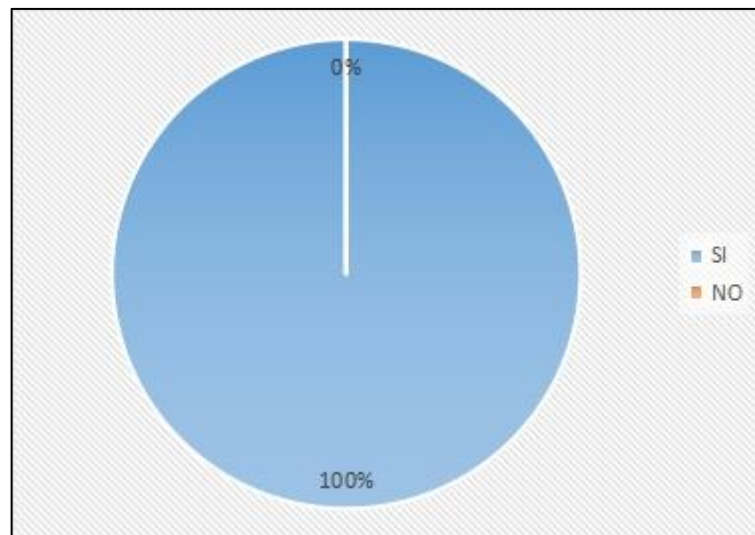


Gráfico 5-2. Pregunta N° 4

Fuente: Tabla N° 5
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

Los trabajadores de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, con un 100% afirman que tienen conocimiento de la existencia del Plan Operativo Anual (POA).

Pregunta N° 5.- ¿Considera usted que los procesos administrativos son ejecutados correctamente?

Tabla 6-2:Pregunta N° 5

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

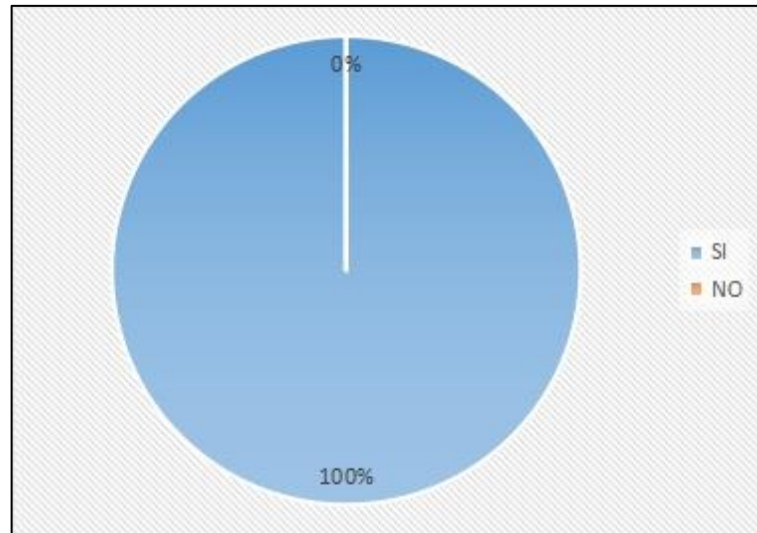


Gráfico 6-2. Pregunta N°5

Fuente: Tabla N° 6
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

Según el personal encuestado, el 100% manifestó el conocimiento acerca de la ejecución correcta de los procesos administrativos, afirmando que estos están bien; sin embargo, existió una serie de comentarios, al momento de realizar la encuesta, en el cual consisten en que estos procesos son desarrollados muy lentamente.

Pregunta N° 6.- ¿Conoce usted si se ha realizado una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná?

Tabla 7-2: Pregunta N° 6

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	21%
NO	11	79%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

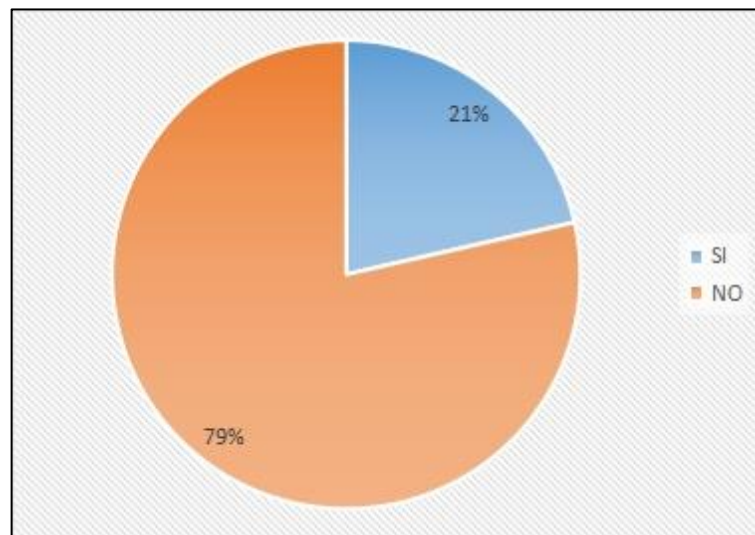


Gráfico 7-2. Pregunta N° 6

Fuente: Tabla N° 7
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

De acuerdo a la encuesta realizada a los funcionarios de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, se determinó que un 79% afirma que no se ha realizado una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa, mientras que con un 21% manifiesta una respuesta positiva.

Pregunta N° 7.- ¿Usted considera que la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná cumple con todas las normas de bioseguridad en estos tiempos de pandemia?

Tabla 8-2: Pregunta N° 7

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	11	79%
NO	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

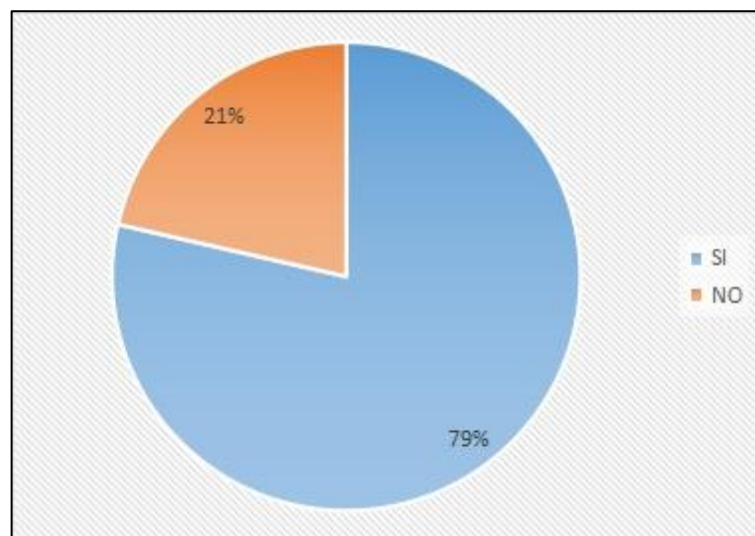


Gráfico 8-2. Pregunta N° 7

Fuente: Tabla N° 8
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

El 79% del personal de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, afirma que se está cumpliendo con todas las normas de bioseguridad de forma correcta, en estos tiempos de pandemia, por otro lado, con un 21% el personal responde de forma negativa.

Pregunta N° 8.- ¿Cree usted que el número de funcionarios que laboran en cada Unidad en la Dirección Administrativa son suficientes?

Tabla 9-2: Pregunta N° 8

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	57%
NO	6	43%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

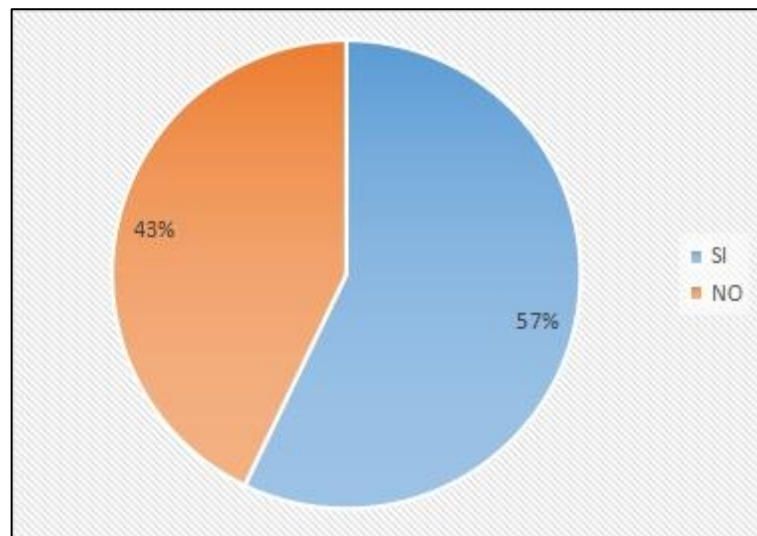


Gráfico 9-2. N° 8

Fuente: Tabla N° 9
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

Con un 57% respondieron de manera positiva los funcionarios de la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, manifestando que la cantidad de empleados en cada unidad son suficientes; mientras que con un 43% respondieron de forma negativa afirmando que hace falta personal de trabajo para obtener mejores y rápidos resultados.

Pregunta N° 9.- ¿La Dirección Administrativa ejerce sus actividades, acorde al cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas?

Tabla 10-2: Pregunta N° 9

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

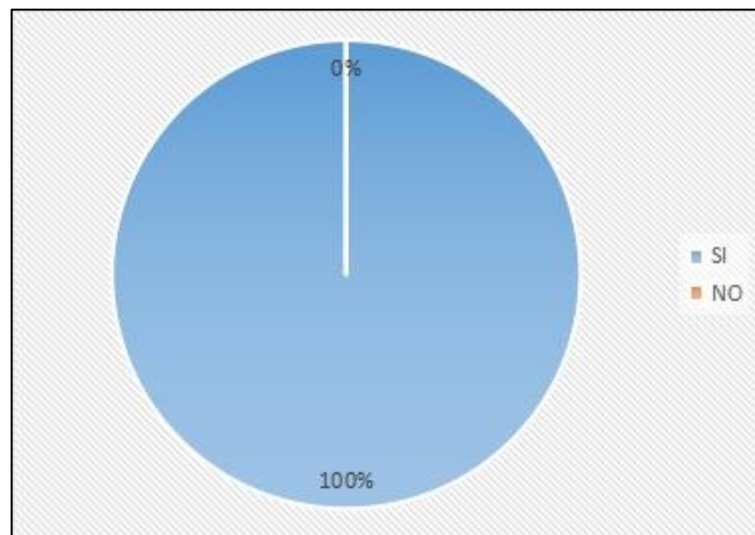


Gráfico 10-2. Pregunta N° 9

Fuente: Tabla N° 10
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

El 100% de los empleados de la Dirección Administrativa comentan que la Unidad ejerce correctamente sus actividades, acorde al cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas.

Pregunta N°10.- ¿Usted considera que una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná ayudaría al logro de los objetivos y a evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos?

Tabla 11-2: Pregunta N° 10

VARIABLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

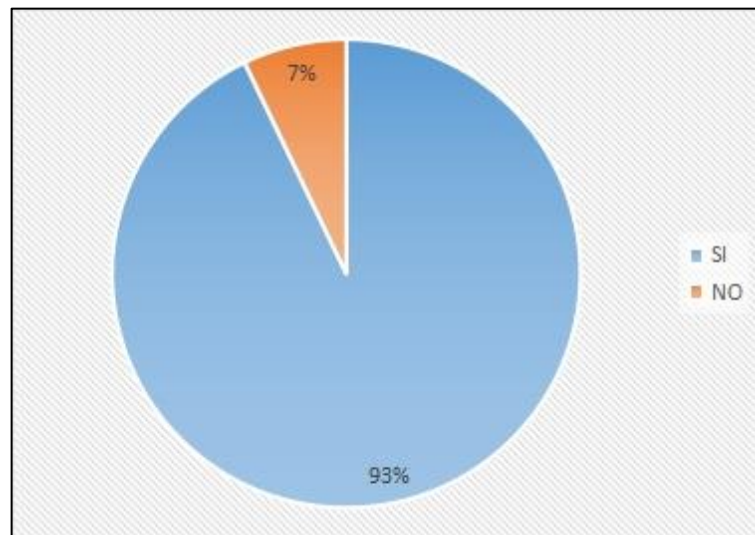


Gráfico 11-2. Pregunta N° 10

Fuente: Tabla N° 11
Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

De la totalidad de los encuestados pertenecientes a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, un 93% manifiesta, de manera positiva, que una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná ayudaría al logro de los objetivos, así como evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos. Por otra parte, de un 7% se obtuvo una respuesta negativa.

Tabla 12-2: Resultados generales de la encuesta.

PREGUNTAS	SI	NO
¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cuenta con un plan estratégico?	12	2
¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, realiza capacitaciones a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa?	9	5
¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, posee manuales de funciones, procesos y procedimientos?	9	5
¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cuenta con un Plan Operativo Anual (POA)?	14	0
¿Considera usted que los procesos administrativos son ejecutados correctamente?	14	0
¿Conoce usted si se ha realizado una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná?	3	11
¿Usted considera que la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná cumple con todas las normas de bioseguridad en estos tiempos de pandemia?	11	3
¿Cree usted que el número de funcionarios que laboran en cada Unidad en la Dirección Administrativas son suficientes?	8	6
¿La Dirección Administrativa ejerce sus actividades, acorde al cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas?	14	0
¿Usted considera que una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná ayudaría al logro de los objetivos y a evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos?	13	1
TOTAL	107	33
PROMEDIO	76%	24%

Fuente: GAD Municipal del Cantón La Maná (Dirección Administrativa)

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

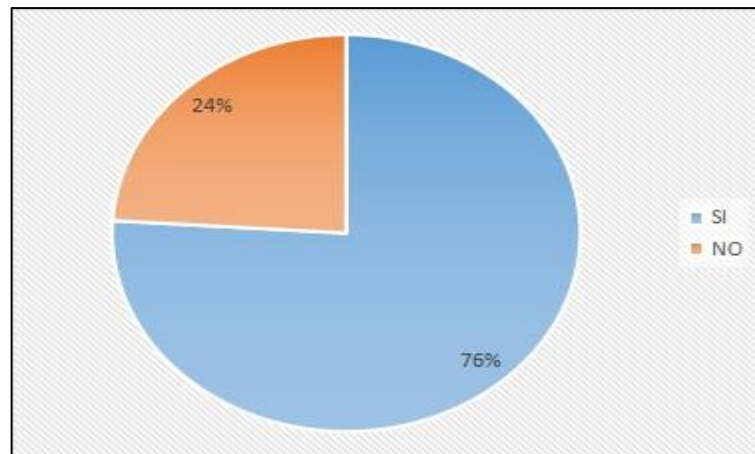


Gráfico 12-2. Resultados generales de la encuesta

Fuente: Tabla N° 12

Realizado por: Pazmiño, Jenny, 2021

En la Tabla 11 y la Figura 12 se presentan los resultados generales de la encuesta la cual permite determinar las condiciones de la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná

2.8. Comprobación de las interrogantes de estudio

Una vez realizada la tabulación de las encuestas, se ratifica la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, puesto que la aplicación de esta me permitirá evaluar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, empleando técnicas de auditoría como la investigación, el estudio general, y la observación, utilizando por supuesto sus herramientas e instrumentos que consiste en la recolección de cualquier tipo de información, pruebas, fuentes, etc., que aporte al desarrollo de la Auditoría de Gestión, por otro lado es indispensable la realización de la matriz de indicadores ya que esta me permitirá conocer el nivel de éxito con la que se están cumpliendo los objetivos que competen a la Dirección Administrativa.

CAPITULO III

3. MARCO PROPOSITIVO

3.1. Título


AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2019.

3.2. Contenido de la propuesta

3.2.1. *Archivo Permanente*

ARCHIVO PERMANENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría de Gestión
PERÍODO DE ESTUDIO:	2019
AUDITOR RESPONSABLE:	Jenny Liseth Pazmiño Caisa
SUPERVISADO POR:	Dr. Alberto Patricio Robalino
	Ing. Marco Gavilanes

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	I.A.P IAP 1/1				
N°	DETALLE	REF/IPT					
1	Información general de la institución	IG/AP					
2	Ruc	AP1/RC					
3	Planificación estratégica	AP2/PE					
4	Organigrama estructural	AP3/OE					
5	Plan operativo anual	AP4/PO					
6	Presupuesto	AP5/P					
7	Normativa interna	AP6/NI					
8	Hoja de referencia	HR					
9	Hoja de marcas	HM					
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: J.L.P.C</td> <td>Fecha;</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>				Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;	Revisado por: A.P.R	Fecha:
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;						
Revisado por: A.P.R	Fecha:						



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ**

**AP1/RC
1/2**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 0560000890001
RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANA

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: CARRERA BENITES HIPOLITO IVAN
CONTADOR: MARTINEZ BASTIDAS CESAR ANDRES
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:
FEC. INSCRIPCIÓN: 19/05/1986
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 19/05/1986
FEC. ACTUALIZACIÓN: 28/04/2020
FEC. REMICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
 DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

DOMICILIO TRIBUTARIO
 Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANA Parroquia: LA MANA Calle: 27 DE NOVIEMBRE Número: 224 Intersección: AV. SAN PABLO Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA FERRETERIA SAN FRANCISCO Teléfono Trabajo: 032688126 Teléfono Trabajo: 032688122 Teléfono Trabajo: 032687694 Fax: 032688201 Email: polocarrera777@yahoo.es

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IVA
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de Información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
 Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
 Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	4	ABIERTOS	3
JURISDICCIÓN	1 ZONA 3, COTOPAXI	CERRADOS	1



Código: RIMRUC2020003192746
 Fecha: 05/11/2020 11:20:54 AM

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ**

**API/RC
2/2**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 056000880001
 RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	19/05/1986
NOMBRE COMERCIAL:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANA	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANA Parroquia: LA MANA Calle: 27 DE NOVIEMBRE Número: 224 Intersección: AV. SAN PABLO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA FERRETERIA SAN FRANCISCO Teléfono Trabajo: 032688126 Teléfono Trabajo: 032688122 Teléfono Trabajo: 032687694 Fax: 032688201 Email: polocarrera777@yahoo.es Email principal: tesoreriamana@outlook.com					
No. ESTABLECIMIENTO:	003	Estado:	ABIERTO - OFICINA	FEC. INICIO ACT.:	01/11/2011
NOMBRE COMERCIAL:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN LA MANA	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: CONSERVACION Y CUSTODIA DE OTROS REGISTROS Y ARCHIVOS PUBLICOS OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANA Parroquia: LA MANA Calle: MANABI Número: SIN Intersección: 27 DE NOVIEMBRE Referencia: DIAGONAL AL MUNICIPIO Teléfono Trabajo: 032688201 Teléfono Trabajo: 032684294 Celular: 0993323113 Email: municipiolamana@hotmail.com Email principal: tesoreriamana@outlook.com					
No. ESTABLECIMIENTO:	004	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	28/04/2020
NOMBRE COMERCIAL:		FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE TUMBAS Y MAUSOLEOS. ACTIVIDADES DE ALQUILER Y VENTA DE TUMBAS. VENTA DE LOTES DE CEMENTERIOS. PLANTACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES PARA: TERRENOS MUNICIPALES (PARQUES, ZONAS VERDES, CEMENTERIOS, ETCETERA) Y AJARDINAMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS (CARRETERAS, LÍNEAS DE FERROCARRIL Y DE TRANVÍA, VÍAS DE NAVEGACIÓN INTERIOR, PUERTOS). DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANA Parroquia: LA MANA Calle: MEDARDO A. SILVA Número: SIN Intersección: GONZALO ALBARRACIN Referencia: FRENTE A LA FUNERARIA MULLO Teléfono Trabajo: 032688126 Email: polocarrera777@yahoo.es Email principal: tesoreriamana@outlook.com					
No. ESTABLECIMIENTO:	002	Estado:	CERRADO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	19/10/1999
NOMBRE COMERCIAL:	PATRONATO MUNICIPAL LA MANA	FEC. CIERRE:	15/12/2011	FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANA Parroquia: LA MANA Calle: 27 DE NOVIEMBRE Número: 224 Intersección: SAN PABLO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA FERRETERIA SAN FRANCISCO Teléfono Trabajo: 032688201 Email principal: tesoreriamana@outlook.com					



Código: RIMRUC2020003192746
 Fecha: 05/11/2020 11:20:54 AM

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:



Visión

Ser una corporación Municipal en desarrollo permanente y sostenible, que ofrezca servicios básicos de calidad y calidez, que impulse el desarrollo local a niveles competitivos, mediante relaciones y trabajos socioculturales fortalecidos, conciencia ambiental y turística orientada a lograr condiciones de vida óptima, a fin de que la imagen de la ciudad, su ornato, presentación y cultura promuevan la identidad y el aprovechamiento de unidad cantonal que toma decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

Misión

Fomentar el desarrollo integral y sostenido del Cantón La Maná, mediante la promoción del uso adecuado del territorio en todos los aspectos ambientales, sociales, económicos y culturales, en un marco legal permanentemente operativo y actualizado, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los/las habitantes urbanos y rurales, en lo relacionado a servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulse propósitos de desarrollo.

Objetivos Generales

- Planificar, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ**

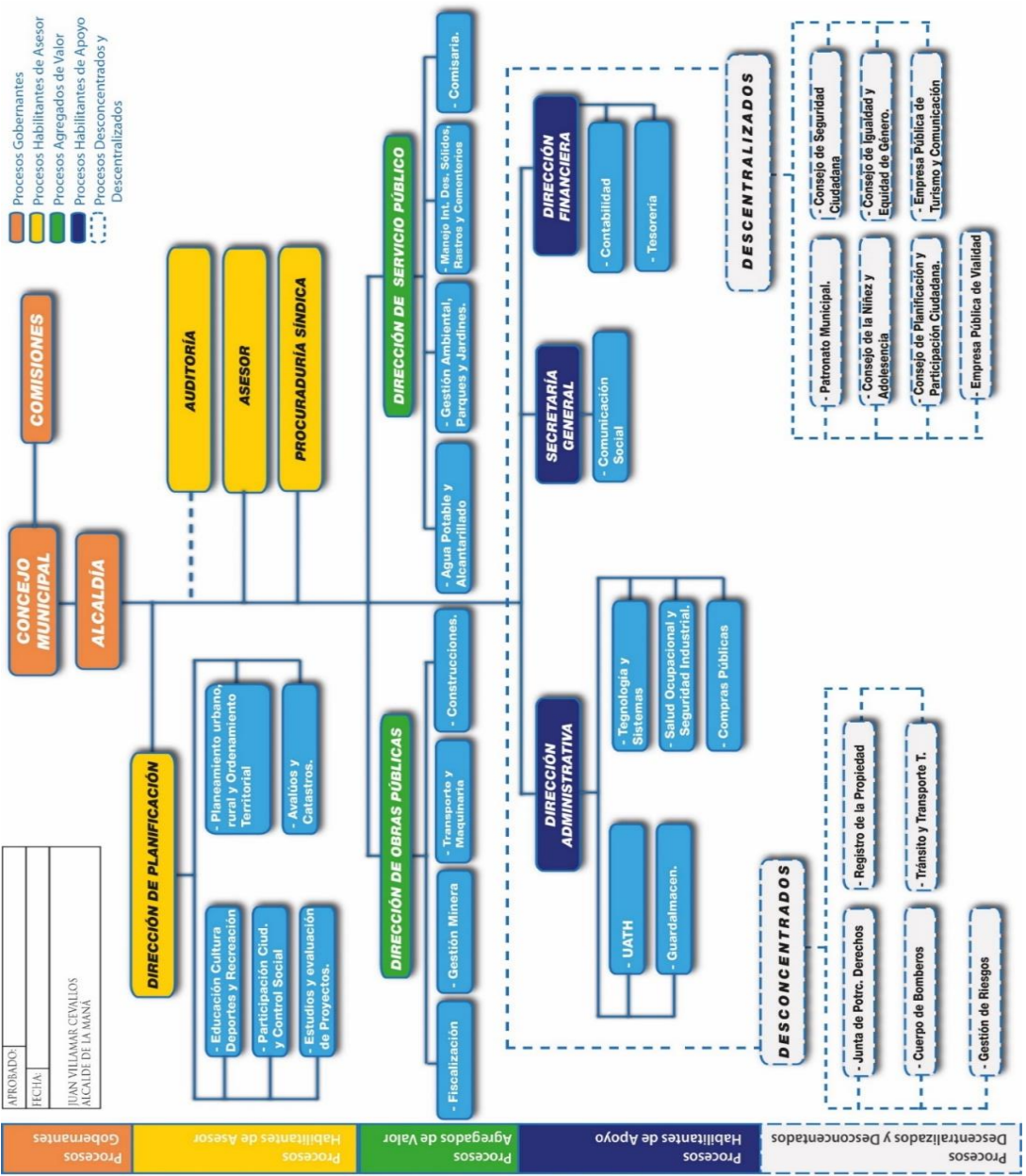
AUDITORÍA DE GESTIÓN

**ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**

**AP1/PE
2/2**

- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- 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;
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- Las demás determinadas en la Ley.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:



Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Programa	Actividad	Presupuesto prorrogado	Codificado inicial	Codificado final
ADMINISTRACION GENERAL	REMUNERACIONES UNIFICADAS	477.864,00	479.204,00	483.204,00
ADMINISTRACION GENERAL	SALARIOS UNIFICADOS	38.865,75	26.448,00	26.448,00
ADMINISTRACION GENERAL	DECIMOTERCER SUELDO	43.811,00	44.044,75	46.644,75
ADMINISTRACION GENERAL	DECIMOCUARTO SUELDO	12.710,00	12.457,00	14.857,00
ADMINISTRACION GENERAL	COMPENSACION POR TRANSPORTE	774,50	500,00	500,00
ADMINISTRACION GENERAL	ALIMENTACION	6.316,00	3.500,00	3.500,00
ADMINISTRACION GENERAL	POR CARGAS FAMILIARES	826,44	826,44	826,44
ADMINISTRACION GENERAL	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	1.316,23	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	1.000,00	100,00	100,00
ADMINISTRACION GENERAL	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	21.120,00	22.885,00	14.473,00
ADMINISTRACION GENERAL	SUBROGACION	3.900,00	1.000,00	153,60
ADMINISTRACION GENERAL	ENCARGOS	6.564,00	6.564,00	6.564,00
ADMINISTRACION GENERAL	APORTE PATRONAL	61.212,83	62.810,29	62.810,29
ADMINISTRACION GENERAL	FONDO DE RESERVA	43.768,49	36.655,17	27.705,17
ADMINISTRACION GENERAL	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZAD	6.000,00	42.000,00	42.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	ENERGIA ELÉCTRICA	18.000,00	18.000,00	20.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	TELECOMUNICACIONES	43.000,00	43.000,00	43.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	SERVICIOS DE CORREO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	TRANSPORTE DE PERSONAL	300,00	-	-
ADMINISTRACION GENERAL	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLIC	7.764,00	7.764,00	7.764,00
ADMINISTRACION GENERAL	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	60.000,00	50.000,00	50.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	CONFECCION DE MENAJES DE HOGAR Y/O PRE	200	-	-
ADMINISTRACION GENERAL	EVENTOS OFICIALES	500,00	5.000,00	5.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	PASAJES AL INTERIOR	300,00	100,00	100,00
ADMINISTRACION GENERAL	PASAJES AL EXTERIOR	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	206,00	5.000,00	-
ADMINISTRACION GENERAL	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR	1.200,00	1.200,00	1.200,00
ADMINISTRACION GENERAL	MOBILIARIOS (INSTALACION, MANTENIMIENTO	4.000,00	5.000,00	5.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION, MANT	4.000,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	236,00	-	-
ADMINISTRACION GENERAL	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SER	32.955,52	20.000,00	20.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	2.000,00	3.000,00	3.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQ	1.710,00	8.000,00	8.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y	300,00	300,00	6.512,00
ADMINISTRACION GENERAL	VESTUARIO LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	2.548,00	707,00	707,00
ADMINISTRACION GENERAL	MATERIALES DE OFICINA	8.930,00	8.930,00	8.930,00
ADMINISTRACION GENERAL	MATERIALES DE ASEO	1.730,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA,	300,00	300,00	300,00
ADMINISTRACION GENERAL	INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA	859,68	-	-
ADMINISTRACION GENERAL	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.500,00	1.500,00	1.500,00
ADMINISTRACION GENERAL	COSTAS JUDICIALES; TRAMITES NOTARIALES Y	1.500,00	2.000,00	2.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	INDENIZACIONES POR SENTENCIAS JUDICIALES	-	600,00	600,00
ADMINISTRACION GENERAL	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACION)	3.693,96	10,00	10,00
ADMINISTRACION GENERAL	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (DE LARGA DURACION)	5.200,00	3.000,00	3.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIC	11.110,00	3.000,00	3.000,00
ADMINISTRACION GENERAL	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIC	-	5.846,40	5.846,40
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REMUNERACIONES UNIFICADAS	74.496,00	74.496,00	74.496,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DECIMOTERCER SUELDO	7.674,00	7.452,00	7.452,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DECIMOCUARTO SUELDO	3.286,00	4.176,00	4.626,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	17.592,00	14.928,00	14.928,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	APORTE PATRONAL	10.728,25	10.417,90	10.417,90
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	FONDO DE RESERVA	7.670,93	7.449,02	5.209,02
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZAD	500,00	3.000,00	3.000,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	TELECOMUNICACIONES	700,00	100,00	100,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, DESEMBALAJE, ENVASE, DESENVASE Y	-	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLIC	5.000,00	3.000,00	3.000,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CONFECCION DE MENAJES DE HOGAR Y/O PRE	50	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	PASAJES AL INTERIOR	100,00	100,00	100,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	1.500,00	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MOBILIARIOS (INSTALACION, MANTENIMIENTO	200,00	200,00	200,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION, MANT	500,00	200,00	200,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SER	9056,32	5.000,00	5.000,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	800,00	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y	1.404,12	2.000,00	2.000,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	VESTUARIO LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	1.500,00	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MATERIALES DE OFICINA	2.621,82	1.000,00	1.000,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA	500,00	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REPUESTOS Y ACCESORIOS	500,00	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	-	500,00	500,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DINARDAP	9.000,00	6.000,00	6.000,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACION)	579,88	579,88	579,88
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIC	3.304,00	3.000,00	3.660,00
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LARGA DURACION	-	1.500,00	1.500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	REMUNERACIONES UNIFICADAS	231.216,00	231.216,00	231.216,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	DECIMOTERCER SUELDO	19.268,00	19.268,00	19.968,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	DECIMOCUARTO SUELDO	6.970,00	6.698,00	7.498,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	LICENCIA REMUNERADA	1.000,00	-	-
ADMINISTRACION FINANCIERA	HONORARIOS	1.000,00	-	-
ADMINISTRACION FINANCIERA	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	SUBROGACION	7.000,00	7.000,00	3.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	ENCARGOS	4.000,00	4.000,00	3.500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	APORTE PATRONAL	26.936,67	26.936,67	27.336,67
ADMINISTRACION FINANCIERA	FONDO DE RESERVA	19.260,29	19.260,29	16.510,29
ADMINISTRACION FINANCIERA	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZAD	8.500,00	9.000,00	9.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	TELECOMUNICACIONES	360,00	350,00	350,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLIC	7.350,00	6.000,00	6.500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	1.000,00	-	-
ADMINISTRACION FINANCIERA	CONFECCION DE MENAJES DE HOGAR Y/O PRE	1.500,00	-	-
ADMINISTRACION FINANCIERA	PASAJES AL INTERIOR	100,00	100,00	100,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	500,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	MOBILIARIOS (INSTALACION, MANTENIMIENTO	500,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION, MANT	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha:
Revisado por: A.P.R	Fecha:

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**

**AP4/PO
2/5**

ADMINISTRACION FINANCIERA	HONORARIOS POR CONTRATO CIVILES DE SER	10.983,00	6.000,00	6.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y	500,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	VESTUARIO LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	2.440,00	200,00	200,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	MATERIALES DE OFICINA	8.932,81	8.932,81	8.932,81
ADMINISTRACION FINANCIERA	MATERIALES DE ASEO	500,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA,	1.000,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA	1.000,00	-	-
ADMINISTRACION FINANCIERA	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS	30.000,00	30.000,00	30.000,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	COMISIONES BANCARIAS	1.000,00	1.000,00	3.500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	COSTAS JUDICIALES; TRÁMITES NOTARIALES Y	500,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACION)	2.700,00	500,00	500,00
ADMINISTRACION FINANCIERA	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIC	1.100,00	1.100,00	1.100,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	LICENCIA REMUNERADA	1.500,00	-	-
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	REMUNERACIONES UNIFICADAS	47.568,00	50.736,00	48.736,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	DECIMOTERCER SUELDO	3.964,00	4.228,00	4.228,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	DECIMO CUARTO SUELDO	1.640,00	1.576,00	1.576,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	SUBROGACION	2.000,00	-	-
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	APORTE PATRONAL	5.541,68	5.910,74	5.910,74
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	FONDO DE RESERVA	3.962,41	4.226,31	4.226,31
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZAD	6.500,00	4,00	4,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	ENERGIA ELÉCTRICA	2.000,00	1.000,00	1.000,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	94.000,00	100.496,00	105.574,00
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	450,00	500,00	-
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	SERVICIO DE CAPACITACION	2.085,22	2.085,22	2.085,22
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENE	1.042,61	1.042,61	1.042,61
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION SOCIAL	MATERIALES DE OFICINA	878,65	878,65	0,65
OTROS SERVICIOS SOCIALES	REMUNERACIONES UNIFICADAS	39.096,00	39.096,00	39.096,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	DECIMOTERCER SUELDO	3.258,00	3.258,00	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	DECIMO CUARTO SUELDO	1.230,00	1.882,00	1.882,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	500,00	-	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	APORTE PATRONAL	4.554,68	4.554,68	4.554,68
OTROS SERVICIOS SOCIALES	FONDO DE RESERVA	3.256,70	2.556,70	2.556,70
OTROS SERVICIOS SOCIALES	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZAD	1.000,00	3.300,00	3.300,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	ENERGIA ELÉCTRICA	1.000,00	500,00	500,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	TELECOMUNICACIONES	500,00	500,00	500,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLIC	1.000,00	500,00	500,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	PASAJES AL INTERIOR	100,00	100,00	100,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	650,00	500,00	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	Capacitación a Servidores Públicos	200	200,00	200,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	ALIMENTOS Y BEBIDAS	300,00	-	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	MATERIALES DE OFICINA	2.928,00	1.000,00	1.000,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	MATERIALES DE ASEO	300,00	-	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	200,00	-	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	MATERIALES DIDÁCTICOS	1.300,00	1.000,00	1.000,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	REPUESTOS Y ACCESORIOS	200,00	200,00	200,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Perm	200,00	-	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	APORTE CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIO	72.230,00	78.249,00	78.249,00
OTROS SERVICIOS SOCIALES	PATRONATO MUNICIPAL	141.499,60	170.088,60	170.088,60
OTROS SERVICIOS SOCIALES	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACION)	700,00	-	-
OTROS SERVICIOS SOCIALES	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC	2.180,00	500,00	500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	1.010,00	1.010,00	1.010,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	ENCARGOS	1.718,00	1.718,00	1.718,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	REMUNERACIONES UNIFICADAS	35.544,00	35.544,00	36.744,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	SALARIOS UNIFICADOS	252.776,68	243.379,08	243.379,08
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	DECIMOTERCER SUELDO	24.374,89	25.694,76	25.694,76
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	DECIMO CUARTO SUELDO	13.240,00	14.058,00	14.188,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	COMPENSACION POR TRANSPORTE	5.180,00	4.000,00	4.000,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	ALIMENTACION	37.740,00	29.400,00	29.400,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	POR CARGAS FAMILIARES	3.031,20	2.100,00	2.100,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	7.333,16	5.000,00	5.120,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	29.414,12	29.414,12	29.414,12
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	SUBROGACION	1.000,00	500,00	500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	ENCARGOS	4.556,00	2.500,00	2.500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	APORTE PATRONAL	37.005,49	37.285,24	37.285,24
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	FONDO DE RESERVA	25.492,69	25.684,48	25.684,48
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZAD	1.000,00	1.000,00	1.000,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	ENERGIA ELÉCTRICA	4.000,00	4.500,00	4.500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	TELECOMUNICACIONES	200,00	200,00	200,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLIC	1.000,00	1.000,00	1.000,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	OTROS SERVICIOS	40,00	-	-
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	PASAJES AL INTERIOR	100,00	100,00	100,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	750,00	200,00	200,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION, MANT	200,00	200,00	200,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	Capacitación a Servidores Públicos	500,00	500,00	500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	9.448,00	6.500,00	6.500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.000,00	1.000,00	1.000,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	MATERIALES DE OFICINA	1.480,60	500,00	500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	MATERIALES DE ASEO	500,00	-	-
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	500,00	-	-
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	REPUESTOS Y ACCESORIOS	500,00	500,00	500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Perm	760,00	760,00	760,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACION)	850,00	500,00	500,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (DE LARGA DURACION)	120,00	-	-
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIC	900,00	-	-
HIGIENE AMBIENTAL	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	297,84	297,84	297,84
HIGIENE AMBIENTAL	REMUNERACIONES UNIFICADAS	81.168,00	52.752,00	52.752,00
HIGIENE AMBIENTAL	SALARIOS UNIFICADOS	85.761,80	72.456,00	72.456,00
HIGIENE AMBIENTAL	DECIMOTERCER SUELDO	13.575,00	10.934,00	10.934,00
HIGIENE AMBIENTAL	DECIMO CUARTO SUELDO	6.560,00	6.236,00	6.236,00
HIGIENE AMBIENTAL	COMPENSACION POR TRANSPORTE	1.783,50	1.350,00	1.350,00
HIGIENE AMBIENTAL	ALIMENTACION	15.956,00	11.280,00	11.280,00
HIGIENE AMBIENTAL	POR CARGAS FAMILIARES	667,32	667,32	667,32
HIGIENE AMBIENTAL	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	2.348,81	1.300,00	1.700,00
HIGIENE AMBIENTAL	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	3.000,00	1.500,00	1.500,00
HIGIENE AMBIENTAL	SUBROGACION	500,00	500,00	500,00

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha:
Revisado por: A.P.R	Fecha:

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**

**AP4/PO
3/5**

HIGIENE AMBIENTAL	APORTE PATRONAL	17.379,75	15.678,01	15.678,01
HIGIENE AMBIENTAL	FONDO DE RESERVA	13.569,57	10.945,32	10.945,32
HIGIENE AMBIENTAL	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	1.000,00	4.100,00	4.100,00
HIGIENE AMBIENTAL	AGUA POTABLE	2.000,00	1.000,00	1.000,00
HIGIENE AMBIENTAL	ENERGIA ELÉCTRICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
HIGIENE AMBIENTAL	TELECOMUNICACIONES	800,00	-	-
HIGIENE AMBIENTAL	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLIC	820,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	1.572,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	SERVICIOS ASEO , LAVADO DE VESTIMENTA D	10.000,00	10.000,00	10.000,00
HIGIENE AMBIENTAL	OTROS SERVICIOS	456,96	456,96	456,96
HIGIENE AMBIENTAL	PASAJES AL INTERIOR	200,00	200,00	200,00
HIGIENE AMBIENTAL	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	500,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANT	500,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SE	8.905,00	5.000,00	5.000,00
HIGIENE AMBIENTAL	Capacitación a Servidores Públicos	500,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	4.200,00	2.500,00	2.500,00
HIGIENE AMBIENTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	500,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	MATERIALES DE OFICINA	3.806,00	1.000,00	1.000,00
HIGIENE AMBIENTAL	MATERIALES DE ASEO	1.500,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA,	500,00	500,00	500,00
HIGIENE AMBIENTAL	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	28.000,00	28.000,00	28.000,00
HIGIENE AMBIENTAL	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS E INSUMOS QU	2.500,00	2.500,00	2.500,00
HIGIENE AMBIENTAL	EGRESOS PARA SANIDAD AGROPECUARIA	10.249,00	10.249,00	10.249,00
HIGIENE AMBIENTAL	TRATAMIENTOS Y MANTENIMIENTOS DE AGUA	206.394,20	206.394,20	206.394,20
HIGIENE AMBIENTAL	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Perm	1.500,00	200,00	200,00
HIGIENE AMBIENTAL	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACIÓN)	1.915,00	-	-
HIGIENE AMBIENTAL	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC	1.000,00	-	-
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	878,23	878,23	878,23
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	REMUNERACIONES UNIFICADAS	6.516,00	6.516,00	6.516,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	SALARIOS UNIFICADOS	210.296,64	207.613,08	207.613,08
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	DECIMOTERCER SUELDO	22.067,72	23.322,09	23.322,09
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	DECIMOCUARTO SUELDO	13.120,00	14.252,00	14.252,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	COMPENSACIÓN POR TRANSPORTE	4.000,00	4.000,00	4.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	ALIMENTACION	32.000,00	30.000,00	30.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	POR CARGAS FAMILIARES	2.541,00	2.541,00	2.541,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	4.115,33	3.800,00	4.600,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	48.000,00	48.000,00	48.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	6.216,00	10.249,00	10.249,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	SUBROGACION	500,00	500,00	390,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	APORTE PATRONAL	32.142,16	33.032,71	33.032,71
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	FONDO DE RESERVA	22.099,61	22.453,58	21.653,58
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	BENEFICIO POR JUBILACION	27.627,47	27.627,47	28.627,47
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	1.000,00	1.000,00	1.100,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	PASAJES AL INTERIOR	100,00	100,00	100,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	200,00	200,00	200,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	VEHICULOS (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	10.000,00	16.000,00	16.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	VEHICULOS (ARRENDAMIENTO)	15.000,00	20.000,00	20.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	FISCALIZACION CONSTRUCCION CIERRE TECN	6.197,33	6.197,33	6.197,33
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	600,00	55.048,00	55.048,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	ESTUDIO COBRO DE TASAS DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA - CONVENIO ELEPCO	-	30.000,00	30.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	Capacitación a Servidores Públicos	600,00	600,00	600,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	10.757,00	8.000,00	8.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	20.086,26	20.086,26	20.086,26
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	MATERIALES DE OFICINA	600,00	600,00	600,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	MATERIALES DE ASEO	1.500,00	1.290,00	1.290,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	6.600,00	6.600,00	6.600,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	REPUESTOS Y ACCESORIOS	20.086,26	25.000,00	25.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS E INSUMOS QU	2.000,00	2.000,00	2.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (NO DEPRECIABLES	1.500,00	1.000,00	1.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	HERRAMIENTAS (NO DEPRECIABLES)	32.640,00	32.640,00	32.640,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	PLANTAS	1.600,00	1.600,00	1.600,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	CONSTRUCCION DEL CIERRE TECNICO DEL BO	142.236,17	193.688,98	193.688,98
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Perm	1.000,00	2.000,00	2.000,00
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOM	125.000,00	109.497,69	65.119,65
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	HERRAMIENTAS (DE LARGA DURACION)	550,00	-	-
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC	1.450,00	-	-
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	586,11	586,11	586,11
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REMUNERACIONES UNIFICADAS	35.640,00	37.640,00	37.769,93
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SALARIOS UNIFICADOS	154.372,88	152.036,50	147.792,50
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DECIMOTERCER SUELDO	16.284,00	17.081,65	17.081,65
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DECIMOCUARTO SUELDO	9.430,00	9.062,00	9.182,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COMPENSACIÓN POR TRANSPORTE	2.546,00	2.546,00	2.510,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ALIMENTACION	20.368,00	18.000,00	17.712,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	POR CARGAS FAMILIARES	585,00	1.315,60	1.284,08
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	2.249,61	2.835,71	2.990,83
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	15.000,00	15.000,00	15.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	14.544,00	14.544,00	16.788,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUBROGACION	900,00	900,00	900,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	APORTE PATRONAL	23.525,65	24.654,12	25.354,12
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	FONDO DE RESERVA	16.307,91	17.104,22	17.404,22
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	1.000,00	1.000,00	1.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	PASAJES AL INTERIOR	100,00	100,00	100,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	250,00	250,00	250,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANT	1.000,00	1.000,00	1.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	VEHICULOS (ARRENDAMIENTO)	7.922,95	7.922,95	7.922,95
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	CONSULTORIA ASESORIA E INVESTIGACION ES	1.000,00	-	-
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	440,04	440,04	440,04
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Capacitación a Servidores Públicos	2.500,00	1.000,00	1.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECC	8.200,00	5.000,00	5.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.300,00	1.000,00	1.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MATERIALES DE OFICINA	1.411,00	500,00	500,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MATERIALES DE ASEO	500,00	500,00	500,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	34.250,00	40.000,00	40.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	60.000,00	56.945,28	56.945,28
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.300,00	2.000,00	2.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS E INSUMOS QU	28.000,00	40.000,00	40.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ADQUISICION DE MEDIDORES	60.000,00	-	-

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha:
Revisado por: A.P.R	Fecha:

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**

**AP4/PO
4/5**

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (NO DEPRECIABLES)	500,00	500,00	500,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	HERRAMIENTAS (NO DEPRECIABLES)	4.000,00	4.000,00	4.000,00
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Perm	1.059,96	1.059,96	1.059,96
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (DE LARGA DURACIÓ	4.000,00	-	-
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	COMPENSACIÓN POR DESAHUCIO	-	-	200,32
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	POR RENUNCIA VOLUNTARIA	-	-	4.799,75
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	1.510,01	1.510,01	1.510,01
OTROS SERVICIOS COMUNALES	ENCARGOS	2.564,00	2.564,00	2.564,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	REMUNERACIONES UNIFICADAS	155.040,00	150.140,00	147.140,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SALARIOS UNIFICADOS	372.605,88	399.284,76	396.216,76
OTROS SERVICIOS COMUNALES	DECIMOTERCER SUELDO	51.754,24	53.724,29	53.724,29
OTROS SERVICIOS COMUNALES	DECIMOCUARTO SUELDO	27.880,00	27.195,00	27.195,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	COMPENSACIÓN POR TRANSPORTE	6.858,00	6.858,00	6.894,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	ALIMENTACIÓN	45.000,00	48.000,00	45.788,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	POR CARGAS FAMILIARES	2.835,00	2.835,00	2.866,52
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	8.702,99	7.200,00	7.844,88
OTROS SERVICIOS COMUNALES	HONORARIOS	1.000,00	-	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIA	20.400,00	20.400,00	20.400,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	99.300,00	96.456,00	89.524,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SUBROGACIÓN	5.000,00	5.000,00	5.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	ENCARGOS	3.882,00	3.882,00	3.882,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	APORTE PATRONAL	74.417,10	78.106,33	78.106,33
OTROS SERVICIOS COMUNALES	FONDO DE RESERVA	51.480,36	49.034,63	49.034,63
OTROS SERVICIOS COMUNALES	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	2.000,00	9.200,00	9.200,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	TELECOMUNICACIONES	500,00	500,00	500,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLIC	1.215,00	1.215,00	1.215,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	600,00	-	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	PASAÍES AL INTERIOR	250,00	750,00	250,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	300,00	2.000,00	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEA	5.000,00	5.000,00	5.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MOBILIARIOS (INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO	8.452,00	8.452,00	8.452,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANT	69.060,00	130.000,00	130.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	VEHÍCULOS (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	59.893,67	59.893,67	59.893,67
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ARRENDAMIENTO)	500,00	5.000,00	3.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	VEHÍCULOS (ARRENDAMIENTO)	500,00	12.861,54	12.861,54
OTROS SERVICIOS COMUNALES	SERVICIO DE AUDITORIA	7.002,00	7.002,00	7.002,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	FISCALIZACIÓN E INSPECCIONES TÉCNICAS	44.112,09	44.112,09	44.112,09
OTROS SERVICIOS COMUNALES	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SE	9.811,20	14.549,80	10.548,80
OTROS SERVICIOS COMUNALES	INVESTIGACIONES PROFESIONALES Y ANÁLISI	1.344,00	1.344,00	1.344,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	Capacitación a Servidores Públicos	1.000,00	3.000,00	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y	500,00	500,00	500,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECC	14.839,00	10.000,00	16.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	139.200,00	142.000,00	142.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MATERIALES DE OFICINA	4.000,00	1.000,00	520,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	1.292,48	1.292,48	1.292,48
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA,	500,00	500,00	500,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO	46.037,99	46.037,99	96.216,03
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE ASFALTAD	607.246,14	211.784,13	93.346,08
OTROS SERVICIOS COMUNALES	REPUESTOS Y ACCESORIOS	120.939,13	123.151,66	126.351,66
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (NO DEPRECIABLES	1.000,00	1.000,00	1.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	3.038,52	1.038,52	1.038,52
OTROS SERVICIOS COMUNALES	DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	26.414,43	-	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	OBRAS EN LA PARROQUIA GUASAGANDA	309.315,50	309.315,50	309.315,50
OTROS SERVICIOS COMUNALES	READECUACIÓN DE CANCHAS DE USOS MÚLTIPLES A CÉSPED SINTÉTICO EN LA PARROQ	-	44.000,00	44.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	CONSTRUCCIÓN PUENTE SOBRE EL RIO SAN P	22.727,15	22.727,15	22.727,15
OTROS SERVICIOS COMUNALES	CONSTRUCCIÓN DEL PRIMER BLOQUE CENTRO	137.291,00	137.291,00	122.300,29
OTROS SERVICIOS COMUNALES	VARIAS OBRAS DE INTERES COMUNITARIO	18.385,57	18.385,57	18.385,57
OTROS SERVICIOS COMUNALES	AMPLIACIÓN Y REMODELACION DEL EDIFICIO M	40.398,06	40.398,06	40.398,06
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS PU	120.000,00	-	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	DESARROLLO TURÍSTICO RIO SAN PABLO	-	-	1.937,34
OTROS SERVICIOS COMUNALES	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS PARQUE LINEAL LA PISTA	-	-	26.797,17
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MANTENIMIENTO Y RECUBRIMIENTO DE PISO PARQUE INFANTIL SIMÓN BOLÍVAR	-	-	11.508,50
OTROS SERVICIOS COMUNALES	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Perm	15.000,00	15.000,00	15.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACIÓN)	1.324,60	-	-
OTROS SERVICIOS COMUNALES	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (DE LARGA DURACIÓ	2.199,06,92	30.000,00	30.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	HERRAMIENTAS (DE LARGA DURACIÓN)	2.000,00	2.000,00	2.000,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC	1.600,00	600,00	600,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	TERRENOS	2.052,00	2.052,00	2.052,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	ESTUDIO DE SUELO Y DISEÑO DE PAVIMENTO	-	-	4.480,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES	DE CUENTAS POR PAGAR	428.655,66	428.655,66	428.655,66
OTROS SERVICIOS COMUNALES	CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y BORDILLOS PARROQUIA URBANA EL CARMEN	-	-	14.990,71
PLANIFICACIÓN	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	89,76	89,76	89,76
PLANIFICACIÓN	REMUNERACIONES UNIFICADAS	194.640,00	207.672,00	207.672,00
PLANIFICACIÓN	SALARIOS UNIFICADOS	13.464,00	13.464,00	13.464,00
PLANIFICACIÓN	DECIMOTERCER SUELDO	17.342,00	18.428,00	18.428,00
PLANIFICACIÓN	DECIMOCUARTO SUELDO	6.510,00	7.110,00	7.110,00
PLANIFICACIÓN	COMPENSACIÓN POR TRANSPORTE	268,00	268,00	268,00
PLANIFICACIÓN	ALIMENTACIÓN	3.144,00	2.144,00	2.144,00
PLANIFICACIÓN	POR CARGAS FAMILIARES	138,60	150,00	150,00
PLANIFICACIÓN	SUBSIDIO DE ANTIGUEDAD	910,24	500,00	500,00
PLANIFICACIÓN	SUBROGACIÓN	4.000,00	1.000,00	1.000,00
PLANIFICACIÓN	APORTE PATRONAL	23.947,91	25.829,66	25.829,66
PLANIFICACIÓN	FONDO DE RESERVA	17.335,06	15.702,58	15.702,58
PLANIFICACIÓN	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	651,60	20.000,00	11.040,00
PLANIFICACIÓN	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, PUBLIC	1.695,00	700,00	200,00
PLANIFICACIÓN	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	1.800,00	1.000,00	1.000,00
PLANIFICACIÓN	PASAÍES AL INTERIOR	200,00	200,00	200,00
PLANIFICACIÓN	PASAÍES AL EXTERIOR	500,00	-	-
PLANIFICACIÓN	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	800,00	200,00	200,00
PLANIFICACIÓN	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEA	837,52	-	-
PLANIFICACIÓN	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACIÓN, MANT	1.500,00	50,00	50,00
PLANIFICACIÓN	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	111.000,00	-	-
PLANIFICACIÓN	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SE	10.389,12	10.389,12	19.349,12
PLANIFICACIÓN	Capacitación a Servidores Públicos	1.000,00	1.000,00	1.000,00
PLANIFICACIÓN	VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECC	1.520,00	500,00	500,00

Elaborado por: **J.L.P.C**

Fecha;

Revisado por: **A.P.R**

Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**

**AP4/PO
5/5**

PLANIFICACIÓN	MATERIALES DE OFICINA	5.000,00	500,00	500,00
PLANIFICACIÓN	REPUESTOS Y ACCESORIOS	3.000,00	500,00	500,00
PLANIFICACIÓN	HERRAMIENTAS (NO DEPRECIABLES)	200,00	200,00	200,00
PLANIFICACIÓN	MOBILIARIOS (DE LARGA DURACIÓN)	1.300,00	300,00	300,00
PLANIFICACIÓN	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (DE LARGA DURACIÓN)	3.000,00	-	-
PLANIFICACIÓN	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTIC	1.700,00	-	-
PLANIFICACIÓN	CONSULTORÍA GENERACIÓN DE CARTOGRAFÍA GEOREFERENCIADA DEL CANTÓN LA MA	-	-	78.195,04
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	APORTE PATRONAL	39.627,97	44.000,00	48.000,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 65217 CONSTRUCCION PUENTE SO	98.012,55	98.012,55	98.012,55
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 65063 ADQUISICION DE EQUIPO C	81.915,85	81.915,85	81.915,85
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO ADQUISICION DE PLANTA ASFALTA	113.930,09	113.930,09	113.980,09
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 65252 PARA CONSTRUCCION CIERR	31.695,25	32.924,49	30.874,49
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 11487 SISTEMA DE AGUA POTABLE	39.442,98	40.000,00	40.000,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	SEGURIDAD SOCIAL	23.824,65	24.614,73	22.614,73
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	SEGURO DE PERSONAL	6.000,00	4.000,00	1.200,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	MINISTERIO DE FINANZAS	40.000,00	35.000,00	40.350,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	APORTE AME	30.000,00	30.000,00	26.602,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	BENEFICIO POR JUBILACIÓN	28.290,00	28.290,00	28.290,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	SEGUROS DE ACTIVOS FIJOS	181.496,43	181.496,43	181.496,43
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	SEGURO-CONTRATO COLECTIVO	6.144,00	6.144,00	5.792,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	A Empresas Publicas	44.550,00	-	-
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	APORTE A LIGAS BARRIALES DEPORTIVAS LA	36.000,00	62.000,00	62.000,00
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 65252 PARA CONSTRUCCION CIER	18.662,27	18.662,27	19.862,27
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO PARA ADQUISICION DE PLANTA AS	122.344,51	122.344,51	122.344,51
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 11487 DEL SISTEMA DE AGUA POT	197.864,82	197.864,82	197.864,82
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 65217 CONSTRUCCION PUENTE SO	141.351,53	141.351,53	141.351,53
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	PRESTAMO 65063 ADQUISICION DE EQUIPO CA	374.992,42	374.992,42	374.992,42
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	DE CUENTAS POR PAGAR	159.697,77	159.697,77	159.697,77
TOTALES		12.028.098,47	9.311.178,14	9.311.178,14

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos

Monto total del presupuesto anual

Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria mensual a nivel de tipo de gasto
Corriente	3,415,069.22	1,833,964.53	Fondos Fiscales	53.70%	cédula presupuestaria DICIEMBRE 2019
Inversión y Capital	3,619,294.51	4,405,000.16	Interno / Externo	121.71%	
Financiamiento	939,117.90	1,362,796.86	Fondos Fiscales	145.11%	
Total	7,973,481.63	7,601,761.55		95.34%	

Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)

Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente	3,599,457.57	1,780,953.57	Fondos Fiscales	49.48%	presupuesto anual liquidado 2018
Inversión	3,940,795.53	7,263,949.85	Interno / Externo	184.33%	
Financiamiento	2,841,335.81	1,132,910.97			
Total	10,381,588.91	10,177,814.39		98.04%	

Destinatario de entrega de recursos públicos

Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos
Destinatarios recursos públicos mensual

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g):	DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):	ING. JAIME HIDALGO ANGUETA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	financiero@lamana.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2688-201 EXTENSIÓN 113

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÍNDICE DEL ARCHIVO
PERMANENTE**

**AP6/NI
1/1**



Ministerio
del Trabajo

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO
Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP3-2016-1671-R2-SP**

AMBATO, 25 de agosto de 2016

CONSIDERANDO:


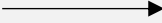

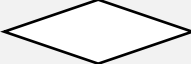
Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ**, domiciliado en el cantón La Mana, provincia de Cotopaxi, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el Informe Técnico No. 0246-RI-MDT-2016-VP, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)".

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "(cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:

SIGNIFICADO	MARCAS
Revisado y Verificado	√
Hallazgo	@
Sumatoria	Σ
Diferencia	≠
Datos incompletos	#
Cotejado con los Estados Financieros	Ω
Calculo comprobado	±
Inicio	
Línea de flujo	
Proceso	
Decisión	

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha:
Revisado por: A.P.R	Fecha:

N°	REF	SIGNIFICADO
1	AP	Archivo Permanente
2	AC	Archivo Corriente
3	PG	Programa de Auditoría
4	PA	Propuesta de Auditoría
5	CA	Carta de Aceptación
6	CA	Contrato de Auditoria
7	OT	Orden de Trabajo
8	NIA	Notificación de Inicio de Auditoría
9	CR	Carta de Requerimiento
10	MPA	Memorándum de Planificación de Auditoría
11	VP	Visita Preliminar
12	ED	Entrevista al Director de Administración
13	CCI	Evaluación de Sistema de Control Interno
14	M/FODA	Matriz FODA
15	IG	Indicadores de Gestión
16	HH	Hoja de Hallazgos

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;
Revisado por: A.P.R	Fecha:

TITULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO 2019.

3.2.2. *Archivo Corriente*

ARCHIVO CORRIENTE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná

TIPO DE EXAMEN:	Auditoría de Gestión
PERÍODO DE ESTUDIO:	2019
AUDITOR RESPONSABLE:	Jenny Liseth Pazmiño Caisa
SUPERVISADO POR:	Dr. Alberto Patricio Robalino
	Ing. Marco Gavilanes



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**PG
1/2**

Organización: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Maná

Naturaleza del trabajo: Auditoría de Gestión

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019

Objetivo General:

Determinar eficiencia y eficacia de los procesos mediante la aplicación de la herramientas y técnicas de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión del informe de auditoría.

Objetivos Específicos:

- Determinar la materialidad a través del Análisis FODA para saber la situación de la Dirección Administrativa.
- Realizar la evaluación de Control Interno mediante la aplicación de cuestionarios para medir el nivel riesgo y confianza.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la elaboración de la matriz de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	RESPONSABLE	FECHA
FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
1	Elabore la invitación de auditoría	IA	JLPC	23/06/2021
2	Realice la Propuesta de Auditoría	PA	JLPC	24/06/2021
3	Ejecute la Carta de Aceptación	CA	JLPC	25/06/2021
4	Realice el Contrato de auditoría	CA	JLPC	26/06/2021
5	Presente la Orden de Trabajo	OT	JLPC	27/06/2021
6	Realice la Notificación de Inicio de Auditoría	NIA	JLPC	28/06/2021
7	Elabore la Carta de Requerimiento de Información	CR	JLPC	29/06/2021
8	Realice el Memorándum de Planificación de Auditoría	MP	JLPC	30/06/2021
9	Realice la Visita Preliminar a las Instalaciones	VP	JLPC	1/07/2021

N°	PROCEDIMIENTOS	REF	RESPONSABLE	FECHA
10	Realice la Entrevista al Director de Administración	ED	JLPC	2/07/2021
11	Prepare la matriz FODA (Fortalezas, oportunidades, Debilidades y Amenazas)	M/FODA	JLPC	3/07/2021
FASE I PLANIFICACIÓN ESPECIFICA				
12	Elabore el cuestionario de control interno	CCI	JLPC	4/07/2021
13	Realice el informe de Control Interno	ICI	JLPC	5/07/2021
FASE II EJECUCIÓN				
14	Realice la Matriz de riesgo	MR	JLPC	5/07/2021
15	Elabore la Hoja de Hallazgos	HH	JLPC	6/07/2021
16	Ejecute la Hoja de Indicadores	HI	JLPC	7/07/2021
17	Realice la Hoja de Procesos	HP	JLPC	8/07/2021
18	Elabore el Flujograma	FG	JLPC	9/07/2021
FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
19	Realice la Convocatoria a la lectura de Auditoría	C	JLPC	10/07/2021
20	Elabore la Carta de Presentación	CP	JLPC	11/07/2021
21	Elabore el índice del contenido	IC	JLPC	12/07/2021
22	Prepare Informe Final	IF	JLPC	13/07/2021
23	Elabore el acta de conferencia final	AC	JLPC	14/07/2021
FASE IV CONTROL Y MONITOREO				
24	Elabore el Plan de Acción	PA	JLPC	16/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR
INVITACIÓN DE AUDITORÍA**

**IA
1/1**

Riobamba, 23 de Junio de 2021

Señorita
Jenny Liseth Pazmiño

REPRESENTANTE DE JP

Presente. –

De nuestra consideración:

Por medio de la presente invitamos a su sociedad auditora para ser participe y a su vez presente una propuesta de Auditoría de Gestión de mi representada por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

Vuestro trabajo deberá ser realizado aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs).

Mucho agradeceré merecer su propuesta hasta antes del 30 de junio del presente año.

Por favor informarnos por escrito en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ** ubicada en la provincia Cotopaxi, cantón La Maná.

Para cualquier coordinación comunicarse con Ing. Carlos Luis Jacho Chico representante legal del departamento.

Atentamente.

Ing. Carlos Luis Jacho Chico

Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR
PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA
1/3**

La Maná, 24 de Junio del 2021

Estimado

Ing. Carlos Luis Jacho Chico

Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.

Su despacho

Nos complace presentar nuestra propuesta para el servicio de Auditoría de Gestión período que comprende entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019. La propuesta está lista para cumplir con los requisitos para regular las actividades del Departamento de Administración del GAD Municipal del Cantón La Maná y otras normativas legales.

1. Objetivos

- Determinar eficiencia y eficacia de los procesos mediante la aplicación de la herramientas y técnicas de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión del informe de auditoría.
- Determinar la materialidad a través del Análisis FODA para saber la situación de la Dirección Administrativa.
- Realizar la evaluación de Control Interno mediante la aplicación de cuestionarios para medir el nivel riesgo y confianza.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la elaboración de la matriz de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.

2. Naturaleza

La naturaleza del trabajo es la ejecución de una Auditoría de Gestión

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 24/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 24/06/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PROPUESTA DE AUDITORÍA**

**PA
2/3**

3. Alcance

La Auditoría de Gestión se desarrollará a las actividades del Departamento de Administración del GAD Municipal del Cantón La Maná, período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, en donde se examinará las funciones, procesos y cumplimiento de objetivos y metas departamentales, con lo que se logrará verificar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad, gracias a las técnicas de auditoría que se aplicarán.

4. Período

El periodo a auditar está comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

5. Metodología del trabajo

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná a la Dirección Administrativa se realizará bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), métodos, técnicas y procedimientos para respaldar el trabajo de investigación y al final entregar un informe de auditoría.

- **Planeación**

Fase I Planificación: la planificación se divide en dos, planificación preliminar y planificación específica, la planificación preliminar encontramos toda la documentación que sirve para iniciar la auditoría y en la específica la elaboración de la evaluación de control interno.

- **Ejecución**

Fase II Ejecución: La segunda fase es la ejecución donde se analiza y se evalúa toda la información recolectada con el propósito de detectar situaciones o errores que se presenten dentro de la Dirección Administrativa.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 24/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 24/06/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

**PA
3/3**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PROPUESTA DE AUDITORÍA**

• **Comunicación de resultados**

Fase III Preparación del informe: La tercera fase es donde se emitirá un informe de auditoría con el fin de dar a conocer las conclusiones y recomendaciones que se han presentado en la Auditoría de Gestión.

6. Equipo de trabajo

NOMBRE	CARGO
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay	Jefe de Equipo
Jenny Liseth Pazmiño Caisa	Auditor Junior

Sin más a que hacer referencia, esperando una pronta y positiva respuesta.

Dr. Patricio Robalino
SUPERVISOR DE JP AUDITOR IND.

Srta. Jenny Pazmiño
AUDITORA DE JP AUDITOR IND.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 24/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 24/06/2021

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN PRELIMINAR CARTA DE ACEPTACIÓN DE AUDITORÍA</p>	<p style="text-align: center;">CA 1/1</p>				
<p>Riobamba, 25 de Junio del 2021</p> <p>Señorita</p> <p>Jenny Liseth Pazmiño</p> <p>REPRESENTANTE DE JP</p> <p>De mi consideración:</p> <p>En respuesta a la orden de trabajo N: 001 mediante la cual solicita la apertura necesaria para la realización de su trabajo de investigación con el tema: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ. Le comunico que la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA se compromete a dar apertura y brindar información necesaria para el desarrollo del trabajo de investigación.</p> <p>Por la atención brindada a la presente agradecemos,</p> <p>Atentamente.</p> <p>Ing. Carlos Luis Jacho Chico</p> <p><i>Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.</i></p> <table border="1" data-bbox="759 1736 1390 1818" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Elaborado por: J.L.P.C</td> <td>Fecha: 25/06/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 25/06/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 25/06/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 25/06/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 25/06/2021					
Revisado por: A.P.R	Fecha: 25/06/2021					

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN	CPA 1/2
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR CONTRATO DE AUDITORÍA	

En el Cantón de la Maná a los 26 días del mes de Junio del año 2021, Provincia de Cotopaxi se celebra el presente contrato entre el Ing. *Carlos Luis Jacho Chico* en su carácter de Director Administrativo del GAD Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi. Que a partir de ahora se denomina “LA EMPRESA” y por otra parte la Srta. Jenny Liseth Pazmiño Caisa representante de la firma auditora quienes acuerdan en celebrar un contrato de prestaciones de servicios profesionales del contexto siguiente:

Primera. - Antecedentes. -

La Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi ha solicitado los servicios de auditoría y llevará a cabo el examen de Auditoría de Gestión independiente a la información y procesos correspondientes al período 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

Segunda. - Objeto del Contrato. -

Por el presente el “AUDITOR” se obliga a cumplir la labor de Auditoría de Gestión al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019 en cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador, Para efecto la descripción de funciones se considera asociado al presente trabajo.

Tercera. - Metodología del Trabajo. -

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría antes mencionadas, las mismas que determinarán las bases selectivas para su ejecución, según el criterio exclusivo del “AUDITOR”.

Cuarta. - Derechos y Obligaciones de las partes. -

El “AUDITOR” conforme lo requiere las Normas Internacionales de Auditoría, realizará indagaciones específicas a la Administración de “LA EMPRESA”, a las personas involucradas con el desempeño de la entidad y sobre la efectividad de la estructura del control interno. Además, dichas normas establecen que “EL AUDITOR” debe obtener una carta de representación de la Administración de “LA EMPRESA” sobre datos relevantes de la entidad.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 26/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 26/06/2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR CONTRATO DE AUDITORÍA	CPA 2/2
---	--------------------

Quinta. - Honorarios. -

Las partes de mutuo acuerdo han acordado como honorarios profesionales la suma de \$2500 para el pago de la factura mensual el profesional presentará dicho documento debidamente autorizado por el SRI.

Sexta. - Plazo. -

El plazo del presente contrato será de 60 días laborables. El mismo que se extenderá por 10 días laborables adicionales por hechos imprevistos que puedan presentarse.

Séptima. - Domicilio

Para los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la firma Para constancia de todas estipulaciones antes descritas y de la condición para que sea reconocida judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato en el Cantón La Maná.

GAD LA MANÁ
 C.I 056000089
 Contratante

JP AUDITOR INDEPENDIENTE
 C.I 0504050303
 Contratista

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 26/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 26/06/2021

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ORDEN DE TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">OT 1/1</p>				
<p>Dr.</p> <p>Patricio Robalino</p> <p><i>Supervisor.</i></p> <p>Presente.</p> <p>De conformidad con el plan de actividades establecido para el presente año, me permito disponer a usted para que proceda a la realización de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, A continuación, se detallan aspectos importantes del proceso:</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Auditor: Jenny Liseth Pazmiño Caisa</p> <p>Supervisor: Dr. Alberto Patricio Robalino Ing. Marco Gavilanes</p> <p>Esta acción de control se ejecutará en 60 días laborales, las cuales incluyen las cinco fases de Auditoría de Gestión, FASE I; Conocimiento Preliminar, FASE II; Planificación, FASE III; Ejecución, FASE IV; Comunicación de Resultados y FASE V; Seguimiento.</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Srta. Jenny Pazmiño</i> AUDITORA DE JP AUDITOR IND.</p> <table border="1" data-bbox="759 1827 1390 1908"> <tr> <td data-bbox="759 1827 1077 1868">Elaborado por: J.L.P.C</td> <td data-bbox="1077 1827 1390 1868">Fecha; 27/06/2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="759 1868 1077 1908">Revisado por: A.P.R</td> <td data-bbox="1077 1868 1390 1908">Fecha: 27/06/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 27/06/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 27/06/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 27/06/2021					
Revisado por: A.P.R	Fecha: 27/06/2021					

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN PRELIMINAR NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA</p>	<p>NIA 1/2</p>
--	--	---------------------------

Riobamba ,28 de Junio del 2021

Estimado

Ing. Carlos Luis Jacho Chico

Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.

Su despacho.

Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito comunicarle que se dará inicio a la Auditoría de Gestión del periodo 2019, conforme el contrato de auditoria, solicito además su apoyo y el de sus colaboradores para llevar a buen término la auditoría de gestión cumpliendo con los objetivos y procedimientos en el tiempo programado, las condiciones bajo las cuales se efectúan el examen son las siguientes:

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Determinar eficiencia y eficacia de los procesos mediante la aplicación de la herramientas y técnicas de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión del informe de auditoría.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 28/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 28/06/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**NIA
2/2**

**PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR
NOTIFICACIÓN DE INICIO
DE AUDITORÍA**

Equipo de trabajo:

NOMBRE	CARGO
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay	Jefe de Equipo
Jenny Liseth Pazmiño Caisa	Auditor Junior

Sin más a que hacer referencia, esperando una pronta y positiva respuesta.

Dr. Alberto Patricio Robalino
Supervisor de la Auditoría

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 28/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 28/06/2021

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN PRELIMINAR CARTA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>CR 1/1</p>
--	--	--------------------------

Riobamba ,29 de Junio del 2021

Estimado

Ing. Carlos Luis Jacho Chico

Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.

Su despacho.

Presente.

De mi consideración:

Con un atento saludo, Solicito a usted se nos permita el acceso a la información necesaria para el desarrollo del examen de auditoría a efectuar **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ** y al mismo tiempo, prestar toda su colaboración a fin de que los resultados de este examen vayan en beneficio de la Dirección.

Por lo indicado solicito se sirva remitir la siguiente información:

1. RUC
2. Nómina de Directivos y Trabajadores
3. Organigrama estructural
4. Panificación Estratégica
5. POA
6. Presupuesto
5. Normativa Interna

En la seguridad de merecer favorable atención, me suscribo de Usted
Atentamente

Dr. Alberto Patricio Robalino
Supervisor de la Auditoría

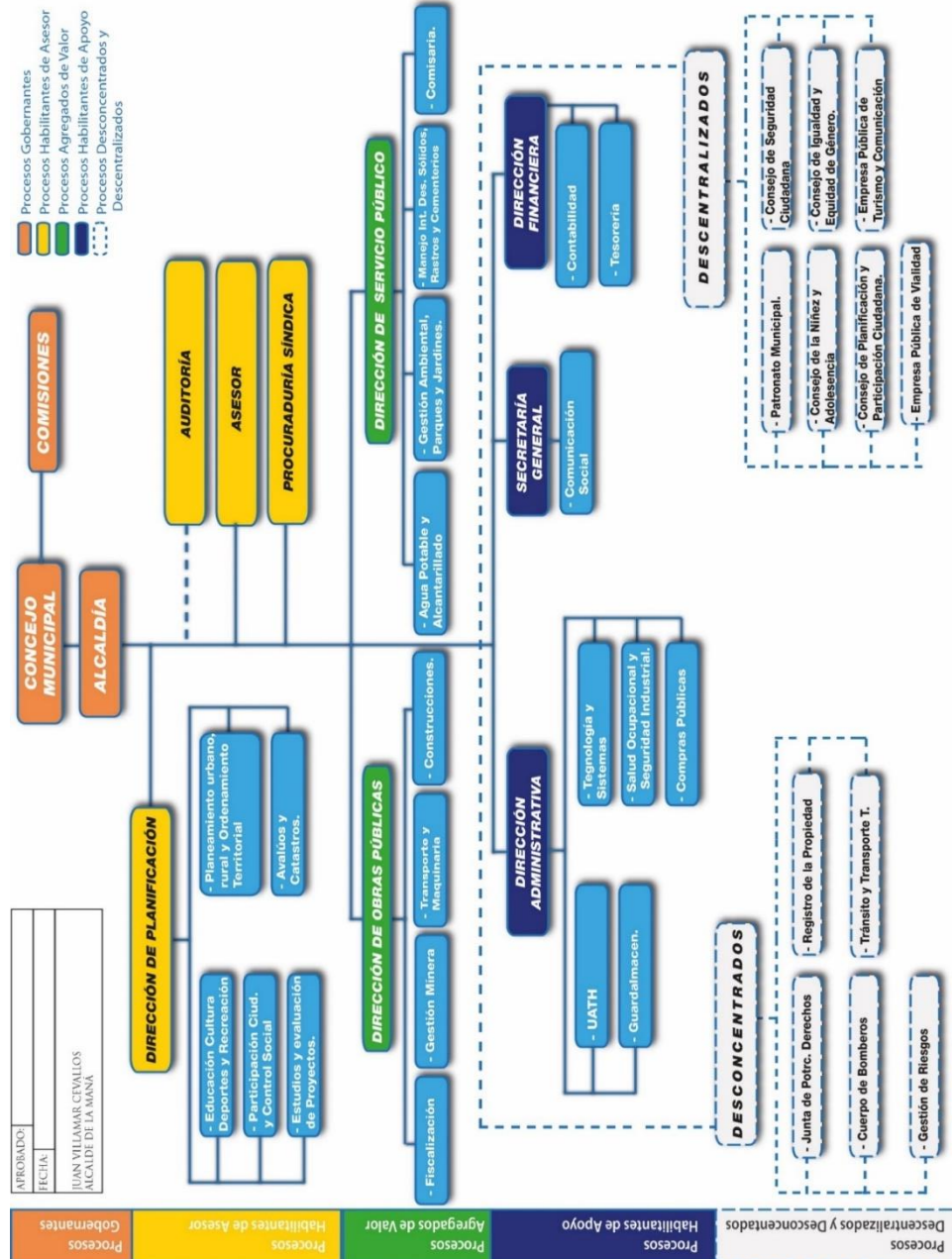
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 29/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 29/06/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	MP 1/4				
<p>ENTIDAD: GAD Municipal del Cantón La Maná</p> <p>UNIDAD: Departamento de Administración</p> <p>NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión</p> <p>PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019</p> <p>Motivo de la Auditoría</p> <p>Evaluar la calidad de gestión empleada por el Departamento de Auditoría en la gestión de recursos y desempeños, definir los niveles de competencia y alcance de las funciones de los diferentes empleados, y encontrar posibles desviaciones en los resultados, para ayudar a identificar áreas que necesitan mejoramiento y resolución de problemas.</p> <p>Objetivos de la Auditoría</p> <p>Objetivo General</p> <p>Determinar eficiencia y eficacia de los procesos mediante la aplicación de la herramientas y técnicas de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión del informe de auditoría.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la materialidad a través del Análisis FODA para saber la situación de la Dirección Administrativa. • Realizar la evaluación de Control Interno mediante la aplicación de cuestionarios para medir el nivel riesgo y confianza. • Verificar el cumplimiento de los objetivos mediante la elaboración de la matriz de indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: J.L.P.C</td> <td style="width: 50%;">Fecha; 30/06/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 30/06/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 30/06/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 30/06/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 30/06/2021					
Revisado por: A.P.R	Fecha: 30/06/2021					

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	MP 2/4				
<p>Alcance del Examen</p> <p>La Auditoría de Gestión se desarrollará a las actividades del Departamento de Administración del GAD Municipal del Cantón La Maná, período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, en donde se examinará las funciones, procesos y cumplimiento de objetivos y metas departamentales, con lo que se logrará verificar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad, gracias a las técnicas de auditoría que se aplicarán.</p> <p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado • Reglamento de la Contraloría General del Estado • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública <p>Organigrama Estructural</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: J.L.P.C</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 30/06/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 30/06/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 30/06/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 30/06/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 30/06/2021					
Revisado por: A.P.R	Fecha: 30/06/2021					

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN
PRELIMINAR
MEMORÁNDUM DE
PLANIFICACIÓN**

**MP
3/4**




Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 30/06/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 30/06/2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN		M P 4/4								
Equipo de trabajo:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Dr. Alberto Patricio Robalino</td> <td style="text-align: center;">Supervisor</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Equipo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jenny Liseth Pazmiño Caisa</td> <td style="text-align: center;">Auditor Junior</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	CARGO	Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor	Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay	Jefe de Equipo	Jenny Liseth Pazmiño Caisa	Auditor Junior
NOMBRE	CARGO									
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor									
Ing. Marco Antonio Gavilanes Sagñay	Jefe de Equipo									
Jenny Liseth Pazmiño Caisa	Auditor Junior									
Recursos necesarios										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">RECURSOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Suministros de oficina</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Carpetas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Transporte</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Comida</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Servicio de copiado</td> </tr> </tbody> </table>			RECURSOS	Suministros de oficina	Carpetas	Transporte	Comida	Servicio de copiado		
RECURSOS										
Suministros de oficina										
Carpetas										
Transporte										
Comida										
Servicio de copiado										
Firmas de los responsables										
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <i>Dr. Patricio Robalino</i> SUPERVISOR DE JP AUDITOR IND.		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <i>Srta. Jenny Pazmiño</i> AUDITORA DE JP AUDITOR IND.								
<table border="1" style="width: 50%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: J.L.P.C</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 26/06/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 26/06/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 26/06/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 26/06/2021				
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 26/06/2021									
Revisado por: A.P.R	Fecha: 26/06/2021									

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR VI SITA PRELIMINAR		V P 1/ 1
Fecha de inicio: 01/07/2021 01/07/2021		Fecha de término:
DATOS DE LA INSTITUCIÓN Nombre de la Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Maná Dirección: Av. Manabí y calle 27 de noviembre Ubicación: La Maná-Cotopaxi Correo: info@lamana.gob.ec Teléfono: (03) 268-7492 Horario de Trabajo: 8:00 a 17:00		
<p>El día jueves 4 de julio del 2021, nos trasladamos a las instalaciones de la Dirección Administrativa Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, la cual se encuentra ubicada en la Provincia de Cotopaxi, cantón la Maná, Av. Manabí y calle 27 de noviembre, a una reunión con el Jefe de departamento al Ing. Carlos Luis Jacho Chico quien manifestó que en el departamento no se ha realizado una Auditoría de Gestión.</p> <p>Por este motivo, nace su interés y total apertura para efectuar esta auditoría, que contribuirá al mejoramiento de los procesos administrativos, como también un conocimiento de la situación, la cual le permitirá tener decisiones acertadas para la consecución de sus objetivos organizacionales.</p> <p>Se mencionó que como resultado de la presente auditoría de gestión se entregará el informe final, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones de los hallazgos que se encuentre en la evaluación de la información.</p>		
Elaborado por: J.L.P.C		Fecha: 04/07/2021
Revisado por: A.P.R		Fecha: 04/07/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	E D 1/2				
ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI.						
<p>TEMA:</p> <p>Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, Período 2019.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Obtener información suficiente, real y transparente que permita el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa.</p> <p>FUNCIONARIO: Ing. Carlos Luis Jacho Chico</p> <p>FECHA: 13 de noviembre del 2020</p> <p>CUESTIONARIO:</p> <p>1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cuenta con un plan estratégico?</p> <p>Si dentro del GAD Municipal contamos con un plan estratégico que nos permita saber las actividades se debe realizar dentro de un plano estratégico.</p> <p>2. ¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, posee un mapa de procesos?</p> <p>Un Mapa no, pero si se cuenta con una planificación de todos los procesos que se debe desarrollar dentro de todas las unidades.</p> <table border="1" data-bbox="759 1832 1390 1915" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Elaborado por: J.L.P.C</td> <td>Fecha: 02/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 02/07/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 02/07/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 02/07/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 02/07/2021					
Revisado por: A.P.R	Fecha: 02/07/2021					

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	E D 2/3				
<p>3. ¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, cuenta con un código de ética?</p> <p>En la Dirección Administrativa del GAD del Cantón La Maná no cuentan con un código de ética que permita saber los valores y estándares de comportamiento ético en el departamento.</p> <p>4. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cuenta con programas de asignación laboral?</p> <p>No existen programa de asignación laboral, pero al momento que llega un postulante a trabajar ya se le indica las labores que debe realizar</p> <p>5. ¿El GAD Municipal del Cantón La Maná cuenta con suficientes recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros?</p> <p>No cuenta con los suficientes ya que hace falta algunos equipos de cómputo que servirían de ayuda para mejorar la rapidez de los procesos.</p> <p>6. ¿Considera usted que la comunicación es parte fundamental para desempeñar las funciones en la Dirección administrativa?</p> <p>La comunicación es fundamental como en cualquier ambiente laboral pero aquí en la Dirección administrativa no hay buena comunicación, deberíamos reunirnos con todos los Jefes de departamentos para tratar ese tema.</p> <p>7. ¿La Dirección Administrativa coordina con los diferentes, departamentos, áreas, unidades y direcciones?</p> <p>Si para evitar que se susciten problemas que pueda perjudicar a la entidad.</p> <table border="1" data-bbox="759 1789 1390 1872" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Elaborado por: J.L.P.C</td> <td>Fecha: 02/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 02/07/2021</td> </tr> </table>		Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 02/07/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 02/07/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 02/07/2021				
Revisado por: A.P.R	Fecha: 02/07/2021				

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN PRELIMINAR ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ED 3/3				
<p>8. ¿La Dirección Administrativa supervisa las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección?</p> <p>Si junto con el departamento de Talento Humano supervisamos que las actividades se realicen conforme a lo estipulado en los contratos.</p> <p>9. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laborales a los funcionarios de la Dirección Administrativa?</p> <p>No evaluaciones no, pero yo trato de estar pendiente para que todos realicen sus actividades correspondientes sin ninguna novedad.</p> <p>10. ¿Usted considera que la atención que se brinda al usuario es eficiente?</p> <p>No la atención al usuario es pésima ya que no se da soluciones inmediatas</p> <p>11. ¿Considera usted que los trámites realizados por los funcionarios de la Dirección Administrativa son desarrollados eficazmente?</p> <p>Los tramites se los realiza en el menor tiempo que sea posible pero no son eficaces si se demora al momento de ayudarles con tramites a los usuarios.</p> <p>¡Gracias por su tiempo!</p> <table border="1" data-bbox="759 1787 1390 1872" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Elaborado por: J.L.P.C</td> <td>Fecha: 02/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: A.P.R</td> <td>Fecha: 02/07/2021</td> </tr> </table>			Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 02/07/2021	Revisado por: A.P.R	Fecha: 02/07/2021
Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 02/07/2021					
Revisado por: A.P.R	Fecha: 02/07/2021					
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN	M/FOD A 1/1				

**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
MATRIZ FODA**

Al realizarse la visita técnica dentro de las instalaciones de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, y también acorde a las encuestas realizadas al personal, se procedió a realizar un análisis exhaustivo de la situación actual de la entidad, permitiéndome de esta manera realizar el siguiente cuadro sobre el diagnóstico situacional:

FORTALEZA		DEBILIDADES	
F1	Posee una normativa interna la cual regula el funcionamiento del GAD Municipal del Cantón La Maná	D1	Falta de compañerismo y capacidad de comunicación para entrega de tareas laborales
F2	Personal con alta experiencia	D2	Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos
F3	Adecuada atención al ciudadano	D3	Escasa capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa
F4	Integración de actividades en fechas festivas	D4	Inexistencia de indicadores de gestión
F5	Actualización oportuna de las reformas a las leyes	D5	Falta de proceso adecuados de selección y reclutamiento del personal nuevo
		D6	Duplicidad de funciones en el área laboral
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
O1	Apoyo de los ciudadanos del Cantón La Maná	A1	Existencia de una nueva pandemia "COVID-19" y nuevas cepas
O2	Control de la salud de los trabajadores por parte del Ministerio de Salud Pública	A2	Catástrofes Naturales
O3	Convenios con entidades públicas	A3	Inestabilidad económica del país
O4	Acceso a nuevas herramientas tecnológicas	A4	Alto índice de desempleo y subempleo en el país
O5	Apoyo por parte de los trabajadores que conforman la Dirección Administrativa	A5	Procesos judiciales en contra de los funcionarios del GAD Municipal del Cantón La Maná
O6	Igualdad laboral sin distinción de género y cultura	A6	Multas por daños externos que realiza el GAD por parte de entidades públicas o privadas

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 03/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 03/07/2021

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce usted el organigrama estructural del GAD Municipal del Cantón La Maná?	x			
2	¿El GAD Municipal del Cantón La Maná, posee un Código de Ética?		x		D1. No existe
3	¿Se dispone de un plan de capacitación para el personal en áreas generales y específicas?		x		D2. No porque las capacitaciones se realizan de acuerdo a la necesidad y aprobación de la máxima autoridad.
4	¿El clima laboral dentro del GAD Municipal del Cantón La Maná, es adecuada al momento de realizar las actividades?	x			
5	¿Los funcionarios que conforman la Dirección administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, cumplen con sus responsabilidades y obligaciones?	x			
6	¿El personal conoce las estrategias propuestas en la planificación estratégica?	x			
TOTAL		4	2		

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La Dirección Administrativa dispone de un plan de mitigación de riesgos?	x			
2	¿El riesgo detectado es comunicado inmediatamente para tomar acciones correctivas?		x		D3. El GAD tiene una débil comunicación interna y externa.
3	¿La Dirección Administrativa tiene identificado los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos?	x			

Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha:	04/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha:	04/07/2021

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
--	--	--

4	¿Existen transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos?	x			
5	¿Existe capacitación de reaccionar frente a los posibles riesgos?	x			
6	¿Los riesgos detectados en algún periodo, se han contrarrestado de manera que no se vuelvan a repetir?	x			
TOTAL		5	1		

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan controles periódicos de los recursos y bienes existentes en las respectivas Unidades Administrativas del GAD Municipal del Cantón La Maná?	x			
2	¿Existe una comunicación fluida entre las diferentes unidades del GAD?		x		D4. No existe una comunicación fluida entre las unidades del GAD.
3	¿Todas las operaciones se realizan conforme a las nuevas reformas?	x			
4	¿Se realizan controles en las actividades laborales en su puesto de trabajo?	x			
5	¿Se verifica el cumplimiento de los manuales de procedimientos?	x			
6	¿Se coordina el cumplimiento de las funciones para evitar duplicación, omisiones y evasión de responsabilidades?		x		D5. Existe duplicidad de funciones en vista de que ciertos funcionarios trabajan en unidades diferentes a la de la Dirección Administrativa.
TOTAL		4	2		

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La información que reciben los funcionarios es clara y específica?	x			

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 04/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 04/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO**

**CCI
3/4**

4	¿La planificación estratégica es comunicada oportunamente con los funcionarios del GAD Municipal del Cantón La Maná?	x			
5	¿Se informa públicamente los procesos vigentes para contratación y reclutamiento del personal?	x			
6	¿La información que se recibe es de carácter confiable?	x			
TOTAL		6			

COMPONENTE: MONITOREO

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del control interno para determinar sus posibles falencias?	x			
2	¿Se realizan verificaciones de recursos materiales, con el fin de comprobar su existencia física?	x			
3	¿Las labores realizadas por el personal son supervisadas permanentemente?	x			
4	¿Se realizan seguimiento y aplicación de indicadores del desempeño de las labores al personal de la empresa para verificar su correcto desempeño?	x			
5	¿Se da seguimiento de las labores al personal de la empresa para valorar su eficiencia y eficacia?	x			
6	¿Se ha realizado Auditorías de Gestión a la Dirección Administrativa?		x		D7. El GAD si ha realizado auditorías de Gestión, pero no a la Dirección Administrativa.
TOTAL		5	1		

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 04/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 04/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO**

**CCI
4/4**

**TOTAL
RESPUESTAS**

POSITIVAS	24
NEGATIVAS	6
TOTAL	30


NIVEL DE CONFIANZA	80%
NIVEL DE RIESGO	20%


NIVEL DE CONFIANZA				
BAJO	MEDIO	ALTO		
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85,50	Alto
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	14,50	Bajo
ALTO	MEDIO	BAJO	100,00	
NIVEL DE RIESGO				


ANÁLISIS

Luego de efectuar la evaluación del Sistema de Control Interno al GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, a través del método COSO III con sus diferentes componentes, se identificó un nivel de riesgo Bajo equivalente al 14,50% y un nivel de confianza Alto de 85,5%. Esto se presenta debido a que el GAD no cuenta con un plan de capacitaciones para el personal, y existe una débil comunicación interna y externa.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 04/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 04/07/2021

 <p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA INFORME DE CONTROL INTERNO</p>	<p>ICI 1/3</p>
<p>Estimado</p> <p>Ing. Carlos Luis Jacho Chico</p> <p><i>Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.</i></p> <p>Su despacho.</p> <p>Ante todo, reciba un cordial saludo en espera que sus actividades se desarrollen exitosamente.</p> <p>Reciba un cordial saludo de la Srta. Jenny Liseth Pazmiño Caisa, a través de la presente nos permitimos comunicarle que como parte de nuestro trabajo de auditoría y en base a la planificación específica, se ha procedido a evaluar el control interno del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ en la Dirección Administrativa, mediante la aplicación del modelo COSO III, manifestando que los resultados de este sistema son de exclusiva responsabilidad de la administración. Por lo tanto, es necesario informarle las siguientes debilidades:</p> <p>D1</p> <p>Incapacidad para generar canales de comunicación debido a que los empleados no se conocen lo suficiente y generan conflictos entre ellos, llevando una deficiencia en la capacidad de dar a conocer las entregas de tareas laborales.</p> <p>R1</p> <p>Al jefe de Talento Humano en conjunto con el director Administrativo socializar una serie de pautas al personal en donde impulsen encuentro fuera de las oficinas con fines de fortalecer el compañerismo, así mismo impulsar a realizar críticas constructivas entre el personal que ayude aportar ideas positivas con el propósito de obtener una capacidad de comunicación que cumpla con las tareas laborales eficientemente.</p>		
<p>Elaborado por: J.L.P.C</p>		<p>Fecha: 05/07/2021</p>
<p>Revisado por: A.P.R</p>		<p>Fecha: 05/07/2021</p>

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN PLANIFICACIÓN ESPECIFICA INFORME DE CONTROL INTERNO	ICI 2/3
<p>D2</p> <p>Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos debido a que no se ha desarrollado una correcta planificación dentro de los parámetros del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>R2</p> <p>A la Dirección Administrativa y sus respectivas unidades realizar un correcto análisis y planificación sobre las necesidades materiales de oficina, equipo de cómputo y demás bienes físicos, así como realizar las debidas actualizaciones de software y mantenimiento de los equipos existentes, por último, se recomienda llevar un control permanente sobre los mismos.</p> <p>D3</p> <p>Existe escases de capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa, debido a la dificultad para introducir cambios e innovaciones.</p> <p>R3</p> <p>Al Jefe de Talento Humano y las unidades correspondientes deben elaborar y aplicar una planificación de capacitación permanente, que esté enfocada al desarrollo integral y continuo de la Dirección Administrativa, para que se fortalezcan y perfeccionen sus habilidades y técnicas en la función que desempeñan y así puedan contribuir al progreso de la sociedad.</p> <p>D4</p> <p>Inexistencia de indicadores de gestión debido a que no se considera la importancia que esta radica en el desarrollo administrativo, sin embargo, se realizan análisis exhaustivos sobre los procesos realizados.</p> <p>R4</p> <p>Al director Administrativo en conjunto con las demás Unidades realizar indicadores de gestión cuantitativos que ayude a evaluar la eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.</p>		
Elaborado por: J.L.P.C		Fecha: 05/07/2021
Revisado por: A.P.R		Fecha: 05/07/2021

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN ESPECIFICA INFORME DE CONTROL INTERNO</p>	<p style="text-align: center;">ICI 3/3</p>
<p>D5</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná carece de supervisión adecuadamente el proceso de reclutamiento y selección del personal debido a que existen errores habituales como, la contratación de personal no apto para el puesto de trabajo.</p> <p>R5</p> <p>Se recomienda al departamento de Talento Humano que realice una adecuada selección y reclutamiento del personal de acuerdo a cada perfil que va a desempeñar en la Dirección Administrativa.</p> <p>D6</p> <p>Existe duplicidad de funciones en diferentes cargos laborales debido a que no se cumple el contrato y asignación de funciones delegadas al área laboral correspondiente.</p> <p>R6</p> <p>Al Jefe de Talento Humano se recomienda socializar el Manual de Funciones con todos los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa.</p>		
Elaborado por: J.L.P.C		Fecha; 05/07/2021
Revisado por: A.P.R		Fecha: 05/07/2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ

AUDITORÍA DE GESTIÓN

EJECUCIÓN
MATRIZ DE RIESGO

**M
R
1/3**



Valor Asignado	Categoría	Color	Descripción
1	Bajo	Verde	El riesgo no impacta en la realización de los objetivos
2	Medio	Amarillo	El riesgo si impacta en la realización de los objetivos
3	Alto	Rojo	El riesgo tiene un alto impacto en la realización de los objetivos

RIESGO (DEBILIDAD)	TIPO DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		RESPUESTA AL RIESGO
		IMPACTO	NIVEL	
Existe escasas de capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa, debido a la dificultad para introducir cambios e innovaciones.	Control	2	Medio	Al jefe de la dirección administrativa aplicar capacitaciones semestralmente para reducir los riesgos ocasionados por la falta de capacitación, la cual le permita a la Institución dotarse de personal idóneo y calificado.
Inexistencia de indicadores de gestión debido a que no se considera la importancia que esta radica en el desarrollo administrativo, sin embargo, se realizan análisis exhaustivos sobre los procesos realizados.	Control	2	Medio	Al jefe de la dirección administrativa Aplicar indicadores de gestión anualmente con el fin de mitigar riesgos.

Elaborado por: **J.L.P.C**

Fecha; **05/07/2021**

Revisado por: **A.P.R**

Fecha: **05/07/2021**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ

AUDITORÍA DE GESTIÓN

VP



EJECUCIÓN MATRIZ DE RIESGO		2/3
---------------------------------------	--	------------

Valor Asignado	Categoría	Color	Descripción
1	Bajo	Verde	El riesgo no impacta en la realización de los objetivos
2	Medio	Amarillo	El riesgo si impacta en la realización de los objetivos
3	Alto	Rojo	El riesgo tiene un alto impacto en la realización de los objetivos

RIESGO (DEBILIDAD)	TIPO DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		RESPUESTA AL RIESGO
		IMPACTO	NIVEL	
Incapacidad para generar canales de comunicación debido a que los empleados no se conocen lo suficiente y generan conflictos entre ellos, llevando una deficiencia en la capacidad de dar a conocer las entregas de tareas laborales.	Control	2	Medio	Al jefe de la Dirección administrativa, Establecer canales de comunicación internamente, para reducir los riesgos ocasionados por la falta de comunicación
Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos debido a que no se ha desarrollado una correcta planificación dentro de los parámetros del Plan Operativo Anual (POA).	Control	2	Medio	Al jefe de la Dirección administrativa en el POA establecer parámetros para implementar todos los equipos de trabajo necesarios.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 05/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 05/07/2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN MATRIZ DE RIESGO	VP 3/3
---	-------------------




Valor Asignado	Categoría	Color	Descripción
1	Bajo	Verde	El riesgo no impacta en la realización de los objetivos
2	Medio	Amarillo	El riesgo si impacta en la realización de los objetivos
3	Alto	Rojo	El riesgo tiene un alto impacto en la realización de los objetivos

RIESGO (DEBILIDAD)	TIPO DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		RESPUESTA AL RIESGO
		IMPACTO	NIVEL	
Carencia en el proceso de reclutamiento y selección del personal debido a que existen errores habituales como, la contratación de personal no apto para el puesto de trabajo.	Control	2	Medio	Al jefe de la dirección administrativa Establecer parámetros y guías que ayuden a mejorar el proceso de reclutamiento y selección del personal
Existe duplicidad de funciones en diferentes cargos laborales debido a que no se cumple el contrato y asignación de funciones delegadas al área laboral correspondiente.	Control	2	Medio	Al jefe de la dirección administrativa Difundir el organigrama a los empleados de la Dirección Administrativa

Elaborado por: **J.L.P.C** Fecha; **05/07/2021**

Revisado por: **A.P.R** Fecha: **05/07/2021**

 AUDITOR INDEPENDIENTE	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS	HH 1/6
CONDICIÓN:		

Incapacidad para generar canales de comunicación debido a que los empleados no se conocen lo suficiente y generan conflictos entre ellos, llevando una deficiencia en la capacidad de dar a conocer las entregas de tareas laborales.

CRITERIO:

Se ha incumplido la norma de control Interno de la Contraloría General del Estado establece en el numeral 500-02 Canales de comunicación abiertos: *"Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución."*

CAUSA:

El GAD Municipal del Cantón La Maná en la Dirección Administrativa, no posee líneas de comunicación adecuadas entre los miembros de la institución provocando una ineficiencia entre los mismos.

EFFECTO:

El GAD Municipal del Cantón La Maná en la Dirección Administrativa, no fomenta canales de comunicación a los empleados, no se dan a conocer los planes y procesos que se van a realizar en la institución, siendo ineficiente en sus actividades.


CONCLUSIÓN:

No existe un correcto clima laboral, afectando el compañerismo y la comunicación, disminuyendo la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano en conjunto con el Director Administrativo socializar una serie de pautas al personal en donde impulsen encuentro fuera de las oficinas con fines de fortalecer el compañerismo, así mismo impulsar a realizar críticas constructivas entre el personal que ayude aportar ideas positivas con el propósito de obtener una capacidad de comunicación que cumpla con las tareas laborales eficientemente.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 06/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 06/07/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS	HH 2/6
CONDICIÓN		

Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos debido a que no se ha desarrollado una correcta planificación dentro de los parámetros del Plan Operativo Anual (POA).

CRITERIO

Incumplimiento de la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Subgrupo 410-09, numeral 7). Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica señala que: “*La Unidad de Tecnología de Información establecerá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliando con los registros contables*”.

CAUSA

Falta de planificación de la Dirección Administrativa en conjunto con la Unidad de Tecnología y Sistemas encargados de realizar la gestión necesaria.

EFEECTO

La Dirección Administrativa al no poseer una planificación sobre los equipos informáticos y equipos de oficina no satisface las necesidades físicas laborales.


CONCLUSIÓN:

No se realizaron las gestiones necesarias realizando análisis, planificación e inventario de los equipos de cómputos, equipos de oficina y demás bienes necesarios para la Dirección Administrativa, generando bajo rendimiento en el desarrollo de sus funciones.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección Administrativa y sus respectivas unidades realizar un correcto análisis y planificación sobre las necesidades materiales de oficina, equipo de cómputo y demás bienes físicos, así como realizar las debidas actualizaciones de software y mantenimiento de los equipos existentes, por último, se recomienda llevar un control permanente sobre los mismos.

Elaborado por:	Fecha; 06/07/2021
J.L.P.C	
Revisado por: A.P.R	Fecha: 06/07/2021

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS	HH 3/6
CONDICIÓN: Existe escases de capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa, debido a la dificultad para introducir cambios e innovaciones.		

CRITERIO:

Se ha incumplido la LOSEP, Capítulo 5. Artículo 70.- *"Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir."*

CAUSA:

La falta de capacitación, hace que el personal no esté entrenado ni comprometido en el puesto de trabajo que desempeña, si bien es cierto son capaces de completar sus tareas diarias, pero su rendimiento por lo general es mínimo.

EFECTO:

El personal se limita a realizar las actividades que le corresponden sin generar ningún tipo de innovación que ayude a la Institución a desarrollar una identidad de servicio a la sociedad con un alto estándar de calidad.

CONCLUSIÓN:

La inexistencia de un plan de capacitación al personal, genera inestabilidad y desconocimiento de las nuevas tendencias y procedimientos que constantemente crea el sector público, debido a que solo se realiza con la autorización de la máxima autoridad.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano y las unidades correspondientes deben elaborar y aplicar una planificación de capacitación permanente, que esté enfocada al desarrollo integral y continuo de la Dirección Administrativa, para que se fortalezcan y perfeccionen sus habilidades y técnicas en la función que desempeñan y así puedan contribuir al progreso de la sociedad.

Elaborado por:	Fecha; 06/07/2021
J.L.P.C	
Revisado por: A.P.R	Fecha: 06/07/2021

 AUDITOR INDEPENDIENTE	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS	HH 4/6
--	--	-------------------

CONDICIÓN:

Inexistencia de indicadores de gestión debido a que no se considera la importancia que esta radica en el desarrollo administrativo, sin embargo, se realizan análisis exhaustivos sobre los procesos realizados

CRITERIO:

Incumplimiento del art. 77 numeral 2, literal b) de la LOCGE. - *"Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información... Indicadores de gestión. - Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo... La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas..."*.

CAUSA:

En el GAD Municipal del Cantón La Maná, se determinó que temporalmente no se realizan evaluaciones para desarrollar los indicadores de gestión, debido a la existencia del POA y la planificación estratégica.

EFECTO:

La falta de aplicación y creación de indicadores de gestión genera bajo rendimiento en la medición de los logros institucionales, metas y objetivos establecidos.


CONCLUSIÓN:

La Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano no han establecido los indicadores de gestión pertinentes para el logro de la planificación estratégica definida.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Administrativo en conjunto con las demás Unidades realizar indicadores de gestión cuantitativos que ayude a evaluar la eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha; 06/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha: 06/07/2021

 AUDITOR INDEPENDIENTE	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS	HH 5/6
CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná carece de supervisión adecuadamente en el proceso de reclutamiento y selección del personal debido a que existen errores habituales como, la contratación de personal no apto para el puesto de trabajo.		

CRITERIO:

Incumplimiento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Capítulo 4 Del Subsistema de Selección de Personal, Art. 63.- *los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.*

CAUSA:

El personal de Talento Humano no cumple con la selección idónea del personal para el puesto de trabajo, seleccionando muchas veces personas que no van acorde al cargo o no cumplen requerimientos básicos como un título universitario.

EFECTO:

El proceso se vuelve ineficiente, ya que se destina mayor cantidad de tiempo en entrevistas y tomar pruebas psicológicas.

CONCLUSIÓN:

El control que se está aplicando en el proceso no es suficiente, debido a que no se está cumpliendo con las normas mínimas del GAD, en las cuales se destaca que la Dirección Administrativa debe contar con un equipo de trabajo especializado en cada unidad.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al departamento de Talento Humano que realice una adecuada selección y reclutamiento del personal de acuerdo a cada perfil que va a desempeñar en la Dirección Administrativa.

Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha; 06/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha: 06/07/2021

 AUDITOR INDEPENDIENTE	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS	HH 6/6
--	--	-------------------

CONDICIÓN

Existe duplicidad de funciones en diferentes cargos laborales debido a que no se cumple el contrato y asignación de funciones delegadas al área laboral correspondiente.

CRITERIO:

Incumplimiento al Reglamento de Administración del Talento Humano de la Contraloría, acorde al Art. 104.- DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIONES DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- menciona que: “La Dirección de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Contralor General del Estado, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución”.

CAUSA:

Falta de socialización del manual de funciones, falta de organización con los directivos de la Dirección Administrativa y falta de supervisión sobre el cumplimiento de actividades designadas por parte del funcionario.

EFECTO:

Falta de conocimiento y de control sobre el personal sobre sus actividades laborales, pérdida de tiempo para los directivos al momento de realizar la contratación del personal para el cargo asignado.

CONCLUSIÓN:

El personal de ciertas unidades no se encuentra organizados, por lo mismo se hallan desorientados con las funciones, actividades y demás tareas asignadas, generando confusión entre los empleados.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano se recomienda socializar el Manual de Funciones con todos los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa

Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha; 06/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha: 06/07/2021

**INDICADORES DE
GESTIÓN**

DEBILIDADES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	FÓRMULA	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	APLICACIÓN FÓRMULA	ANÁLISIS
Incapacidad para generar canales de comunicación debido a que los empleados no se conocen lo suficiente y generan conflictos entre ellos, llevando una deficiencia en la capacidad de dar a conocer las entregas de tareas laborales.	Establecer canales de comunicación tanto internamente, para reducir los riesgos ocasionados por la falta de comunicación.	N° de empleados que conocen el organigrama en el periodo/N° de empleados que trabajan en el periodo 2019.	Eficiencia	Anual	Jefe de la Dirección Administrativa	$(10 / 14) * 100\% = 71.43\%$	Del total de los empleados de la dirección administrativa, el 71.43% tienen conocimiento del organigrama, el 28.57% no lo conoce lo que produce deficiencia en la comunicación.
Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos debido a que no se ha desarrollado una correcta planificación dentro de los parámetros del Plan Operativo Anual (POA).	En el POA establecer parámetros para implementar todos los equipos de trabajo necesarios.	N° de Equipos de Cómputo de la dirección administrativa utilizadas en el periodo/ N° total de Equipos de Cómputo de la dirección administrativa en el periodo.	Eficiencia	Anual	Jefe de la Dirección Administrativa	$(11 / 20) * 100\% = 55\%$	La dirección administrativa cuenta con solo 11 equipos de cómputo y deberían tener por lo menos 20 equipos de cómputo.

Elaborado por: **J.L.P.C**

Fecha: **07/07/2021**

Revisado por: **A.P.R**

Fecha: **07/07/2021**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
HOJA DE INDICADORES**

**HI
2/3**

DEBILIDADES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	FÓRMULA	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	APLICACIÓN FÓRMULA	ANÁLISIS
Existe escases de capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa, debido a la dificultad para introducir cambios e innovaciones.	Aplicar capacitaciones semestralmente para reducir los riesgos ocasionados por la falta de capacitación	N° de personas capacitadas del período 2019 / N° de personas planificadas para la capacitación en el periodo.	Eficiencia	Semestral	Jefe de la Dirección Administrativa	$(0 / 14) * 100\% = 0\%$	En la dirección administrativa no se han realizado capacitaciones.
Inexistencia de indicadores de gestión debido a que no se considera la importancia que esta radica en el desarrollo administrativo, sin embargo, se realizan análisis exhaustivos sobre los procesos realizados.	Aplicar indicadores de gestión anualmente con el fin de mitigar riesgos.	N° de indicadores ejecutados en el período 2019 / N° de indicadores aplicados en el periodo 2019.	Eficacia	Anual	Jefe de la Dirección Administrativa	$(0 / 4) * 100\% = 0\%$	En la dirección administrativa no se han aplicado indicadores de gestión.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha;07/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha:07/07/2021

DEBILIDADES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	FÓRMULA	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	APLICACIÓN FÓRMULA	ANÁLISIS
Carencia en el proceso de reclutamiento y selección del personal debido a que existen errores habituales como, la contratación de personal no apto para el puesto de trabajo.	Establecer parámetros y guías que ayuden a mejorar el proceso de reclutamiento y selección del personal	N° de procesos de selección de personal ejecutados para el periodo 2019/N° de procesos de selección que se planearon ejecutar para el periodo 2019	Eficiencia	Anual	Jefe de la Dirección Administrativa	$(2/4) * 100\% = 50\%$	En la dirección administrativa no se ejecutan todos los procesos de selección para la selección del personal.
Existe duplicidad de funciones en diferentes cargos laborales debido a que no se cumple el contrato y asignación de funciones delegadas al área laboral correspondiente.	Difundir el organigrama a los empleados de la dirección financiera.	N° de empleados que conocen el organigrama en el periodo 2019/N° de empleados que trabajan en el periodo 2019.	Eficacia	Anual	Jefe de la Dirección Administrativa	$(10 / 14) * 100\% = 71.43\%$	Del total de los empleados de la dirección administrativa, el 71.43% tienen conocimiento del organigrama, el 28.57% no lo conoce lo que produce deficiencia en la comunicación.

Elaborado por: **J.L.P.C**

Fecha: **07/07/2021**

Revisado por: **A.P.R**

Fecha: **07/07/2021**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ

AUDITORÍA DE GESTIÓN

EJECUCIÓN
HOJA DE PROCESOS

HP
1/6



FLUJO N°1: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNICACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Detecte las necesidades de comunicación	Jefe de la Dirección administrativa ●	2 semana
2	Elabore el plan de comunicación	Jefe de la Dirección administrativa	2 días
3	Ejecute estrategias de comunicación	Jefe de la Dirección administrativa	1 día
4	Realice seguimiento, medición y evaluación de la gestión	Jefe de la Dirección administrativa	2 días
5	Evalué los resultados de la aplicación del plan de comunicación	Jefe de la Dirección administrativa	1 día

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 10/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 10/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

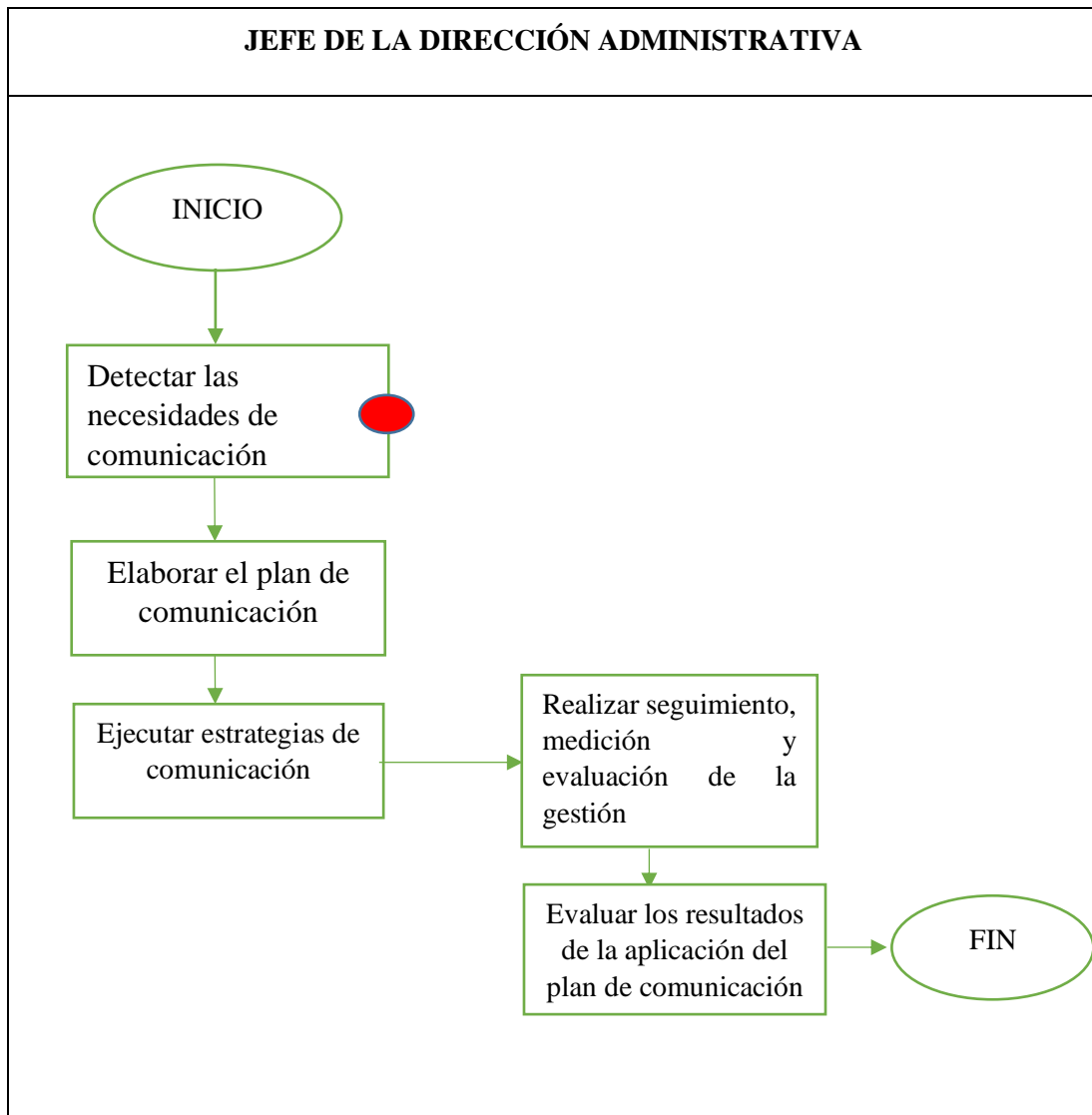
AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
FLUJOGRAMA**

**F
1/6**

FLUJO N°1: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNICACIÓN

JEFE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Elaborado por: **Fecha; 11/07/2021**

J.L.P.C

Revisado por: **A.P.R**

Fecha: 11/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

**HP
2/6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
HOJA DE PROCESOS**

**FLUJO N°2: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EQUIPOS DE COMPUTO
Y EQUIPOS DE OFICINA**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Analice los equipos de cómputo y equipos de oficina faltantes	Jefe de la Dirección administrativa	1 semana
2	Analice el presupuesto para los equipos de cómputo.	Jefe de la Dirección administrativa	2 días
3	Reciba cotizaciones de los equipos de cómputo y equipos de oficina.	Jefe de la Dirección administrativa	1 día
4	Adquiera el equipo de cómputo y equipo de oficina	Jefe de la Dirección administrativa	30 días
5	Implemente el equipo de cómputo y equipo de oficina	Jefe de la Dirección administrativa	1 día

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 10/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 10/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

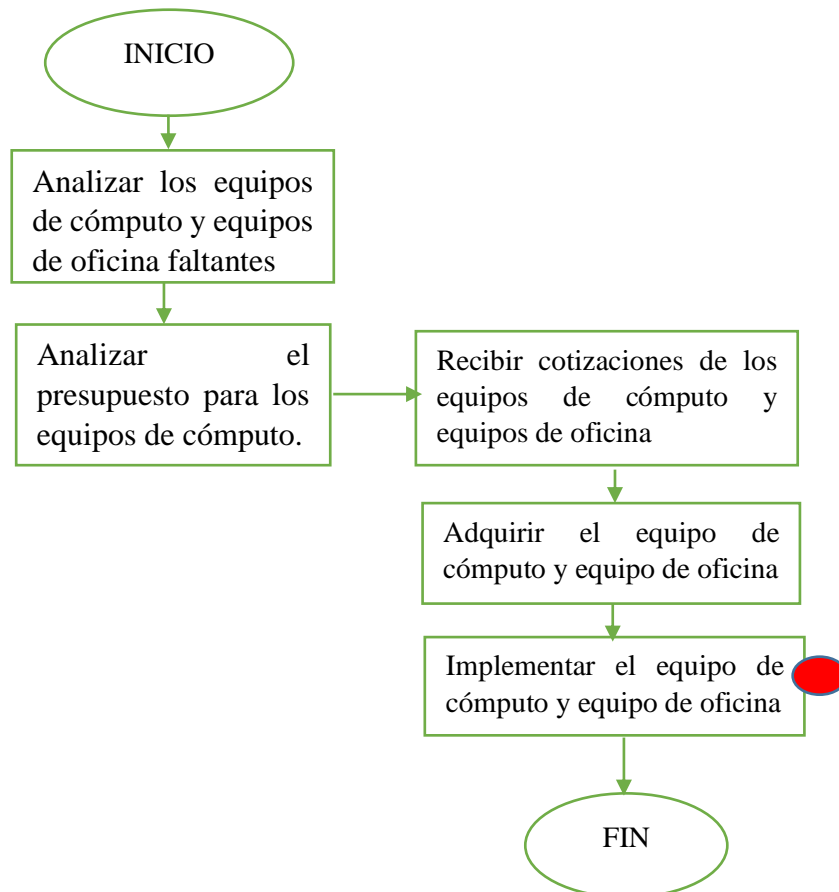
**F
2/6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
FLUJOGRAMA**

FLUJO N°2: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EQUIPOS DE COMPUTO Y EQUIPOS DE OFICINA

JEFE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 11/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 11/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
HOJA DE PROCESOS**

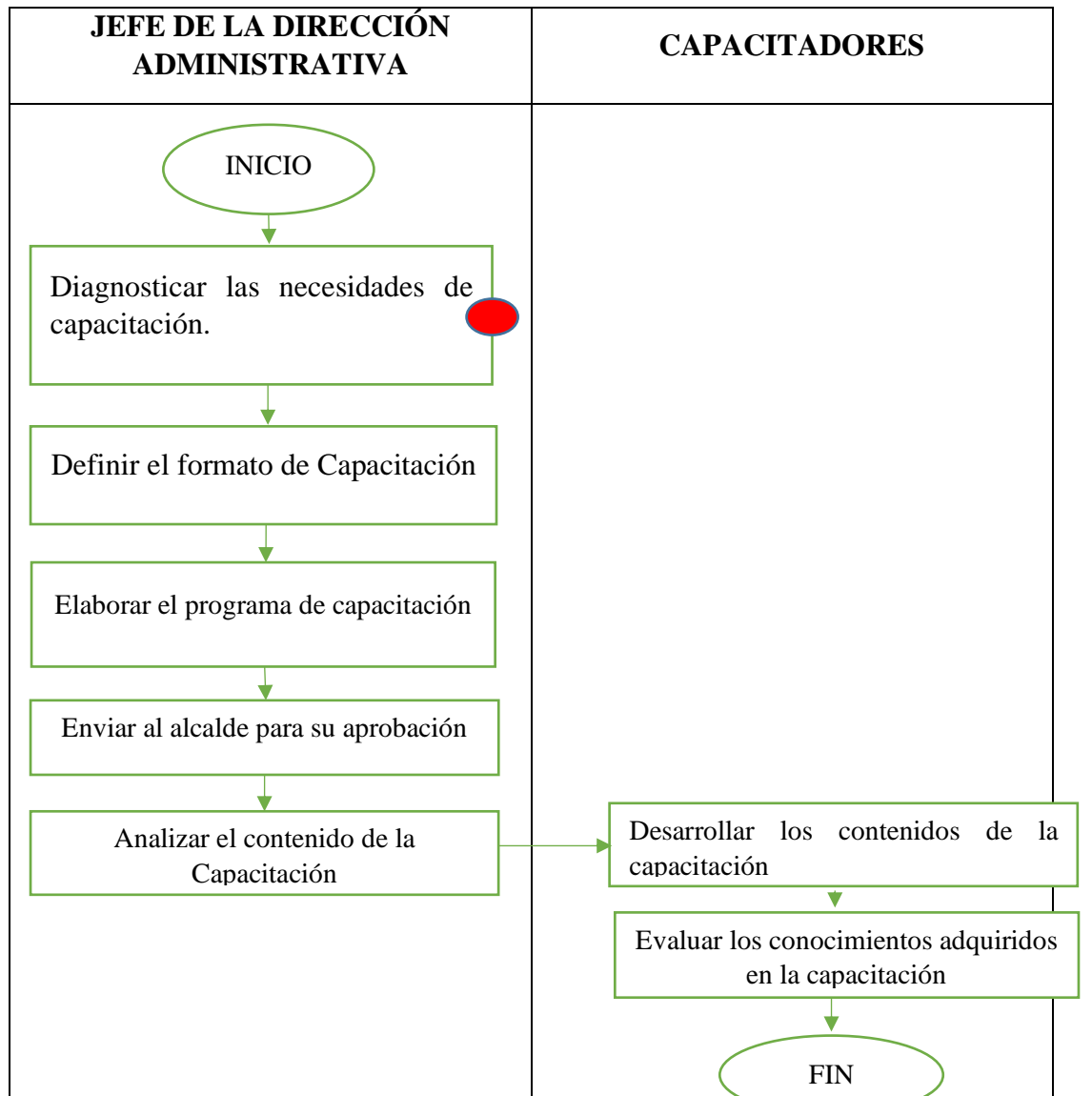
**HP
3/6**

**FLUJO N°3: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Diagnostique las necesidades de capacitación	Jefe de la Dirección administrativa ●	1 semana
2	Defina el formato de capacitación	Jefe de la Dirección administrativa	1 día
3	Elabore el programa de capacitación	Jefe de la Dirección administrativa	2 días
4	Envíe al alcalde para su aprobación	Jefe de la Dirección administrativa	1 día
5	Analice los contenidos de la capacitación	Jefe de la Dirección administrativa	2 días
6	Desarrolle los contenidos de la capacitación	Capacitadores	2 semanas
7	Evalué los conocimientos adquiridos en la capacitación	Jefe de la Dirección administrativa	1 semana

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 10/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 10/07/2021

**FLUJO N°3: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**



Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 11/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 11/07/2021

FLUJO N°4: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR INDICADORES DE GESTIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recolecte todos objetivos establecidos	Jefe de la Dirección administrativa	1 semana
2	Analice los objetivos establecidos si se están cumpliendo o no.	Jefe de la Dirección administrativa	3 días
3	Elabore la matriz indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos.	Jefe de la Dirección administrativa ●	5 día
4	Mida el grado de eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos.	Jefe de la Dirección administrativa	1 días
5	Emita las observaciones necesarias.	Jefe de la Dirección administrativa	1 día

Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha; 10/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha: 10/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

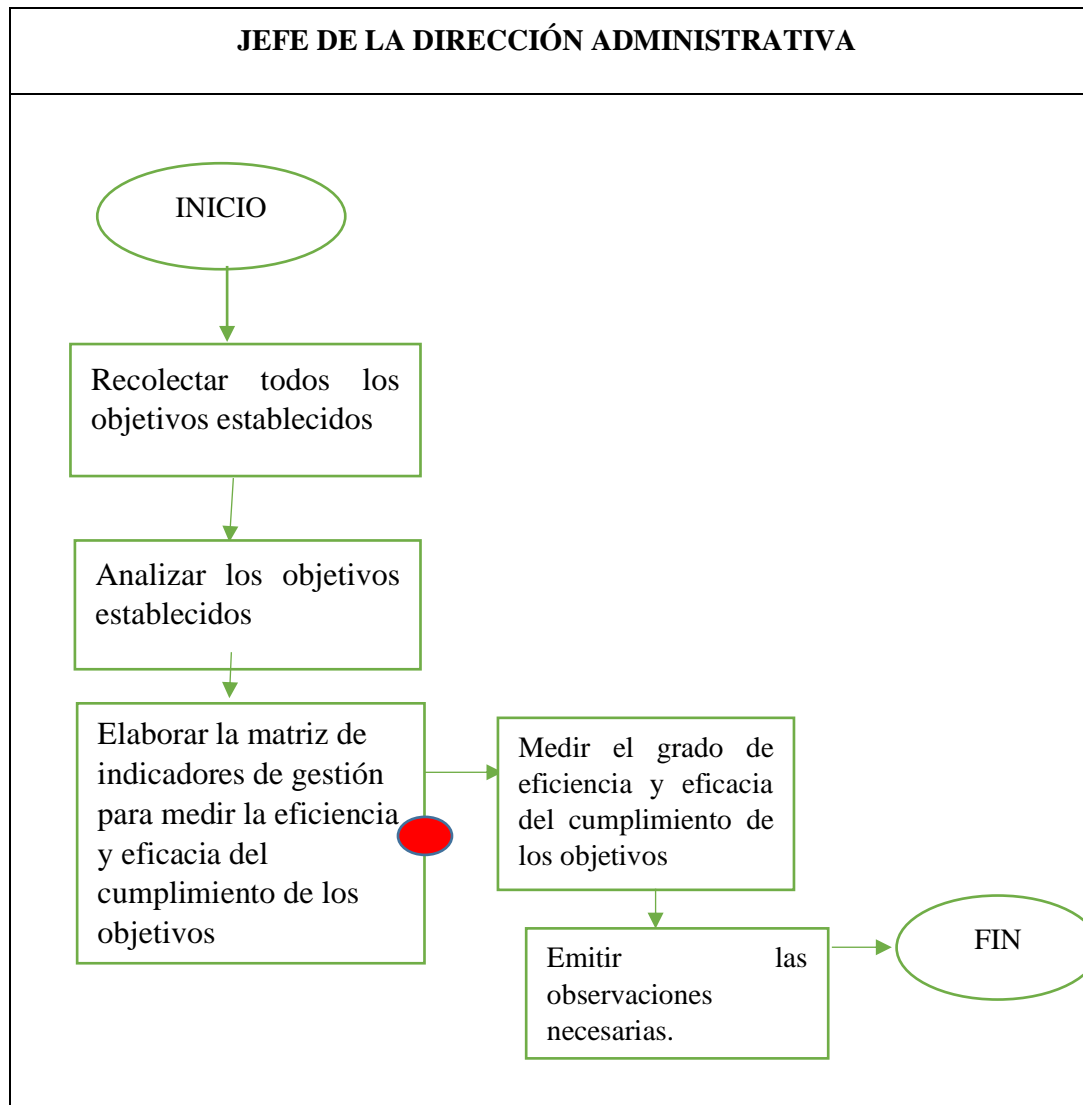
**F
4/6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
FLUJOGRAMA**

FLUJO N°4: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR INDICADORES DE GESTIÓN

JEFE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha:	11/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha:	11/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
HOJA DE PROCESOS**

**HP
5/6**

FLUJO N°5: PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicite la descripción del puesto	Talento Humano	30 min
2	Anuncie el puesto vacante en la Red Socio Empleo	Talento Humano	8 días
3	Analice a los vacantes inscritos	Talento Humano	5 días
4	Llame a las personas que cumplieron con el perfil del empleo	Talento Humano	15 días
5	Realice las pruebas correspondientes	Talento Humano	21 días
6	Seleccione a los 10 mejores vacantes	Talento Humano	30 días
7	Realice la respectiva entrevista	Talento Humano	1 hora
8	Realice la contratación del personal	Talento Humano	7 días ●
9	Haga firmar el contrato	Talento Humano	20min
10	Informe al empleado sobre las condiciones y el reglamento del empleo, además de más fechas para la capacitación	Talento Humano	40min

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha; 10/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 10/07/2021



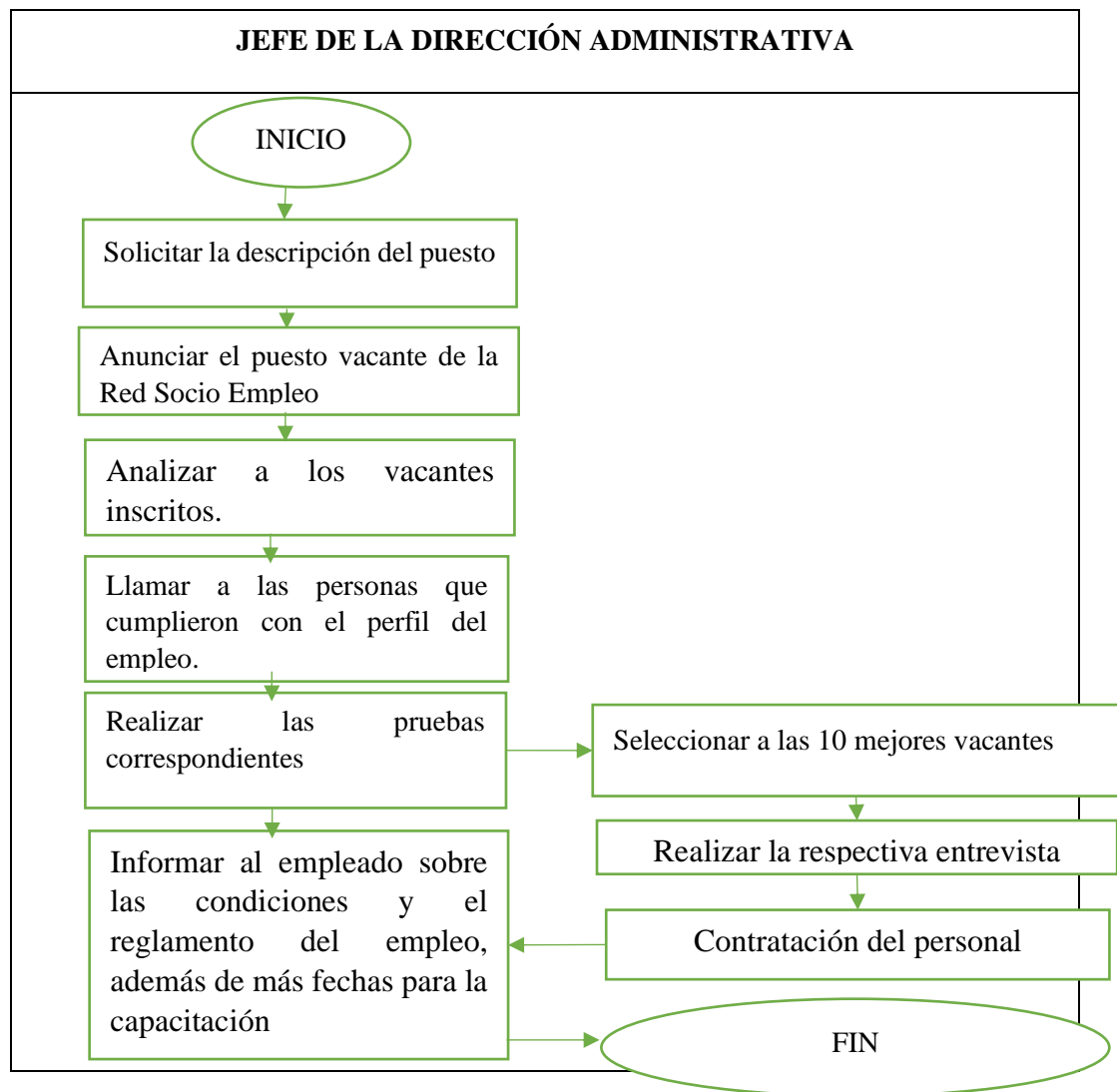
**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

**F
5/6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
FLUJOGRAMA**

FLUJO N°5: PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha;	11/07/2021
Revisado por:	A.P.R	Fecha:	11/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

**HP
6/6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
HOJA DE PROCESOS**

FLUJO N° 6: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Proponga un manual de funciones	Talento Humano	30 min
2	Cree el manual de funciones.	Talento Humano	8 días
3	Analice el manual de funciones	Talento Humano	5 días
4	De a conocer el manual de funciones	Talento Humano	15 días
5	Aplique el Manual de funciones .	Talento Humano	21 días
6	Mejore los procesos de la Dirección Administrativa	Talento Humano	30 días

Elaborado por: **Fecha; 10/07/2021**

J.L.P.C

Revisado por: **A.P.R** **Fecha: 10/07/2021**



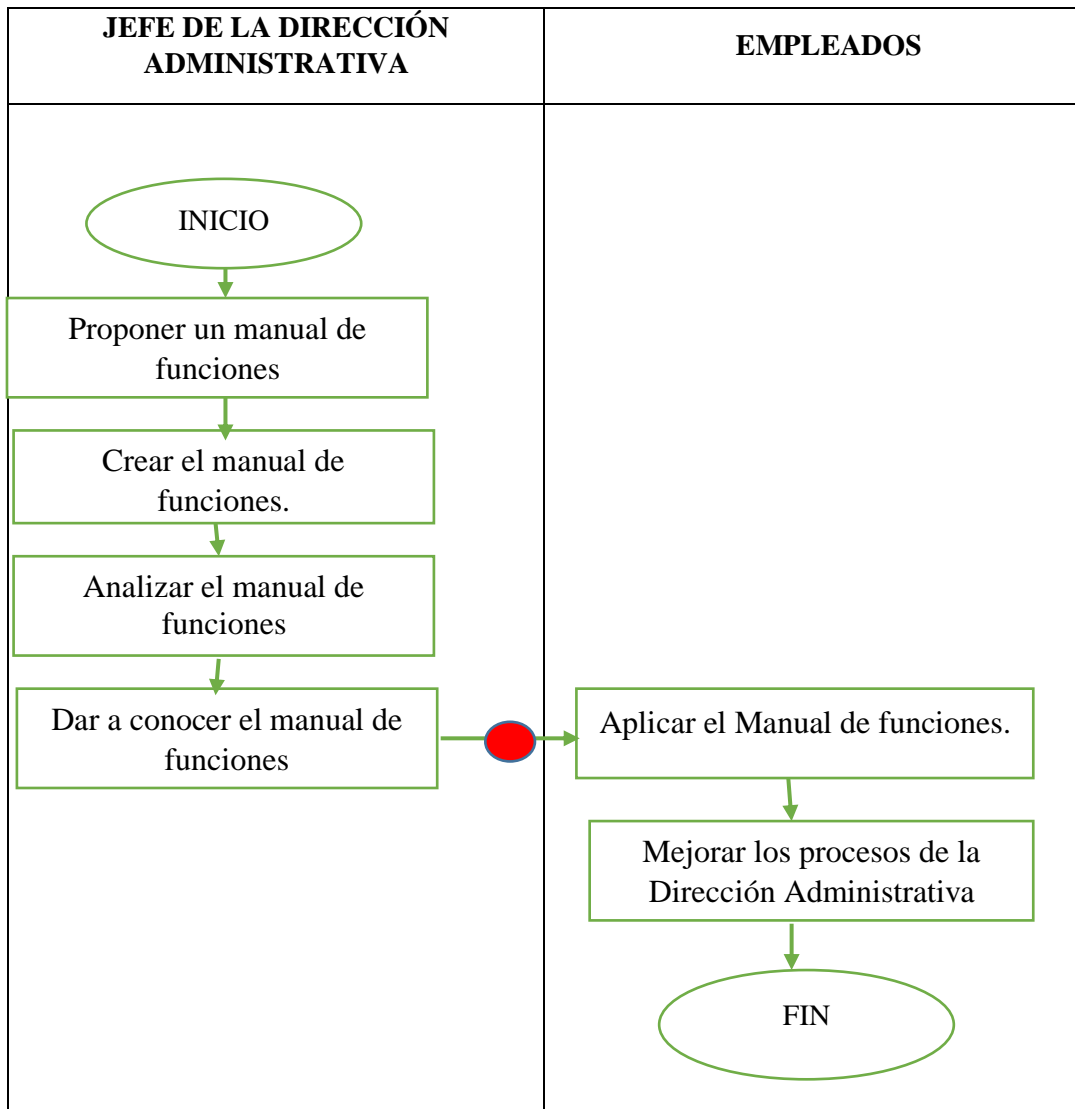
**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANÁ**

**F
6/6**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**EJECUCIÓN
FLUJOGRAMA**



FLUJO N° 6: SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES



Elaborado por: **Fecha; 11/07/2021**

J.L.P.C

Revisado por: **A.P.R** **Fecha: 11/07/2021**

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA</p>	<p style="text-align: center;">C 1/1</p>										
<p>La Maná, 12 de Julio 2021</p> <p>Ing. Carlos Luis Jacho Chico</p> <p><i>Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.</i></p> <p>Su despacho</p> <p>De mi consideración.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, convoco a ustedes a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2019.</p> <p>La diligencia se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad, el día 26 de Julio del 2021 a las 09:00 am. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y números de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Srta. Jenny Pazmiño</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">AUDITORA DE JP AUDITOR IND.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 50%;">J.L.P.C</td> <td style="width: 50%;">Fecha:</td> <td style="width: 50%;">12/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>A.P.R</td> <td>Fecha:</td> <td>12/07/2021</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			AUDITORA DE JP AUDITOR IND.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 50%;">J.L.P.C</td> <td style="width: 50%;">Fecha:</td> <td style="width: 50%;">12/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>A.P.R</td> <td>Fecha:</td> <td>12/07/2021</td> </tr> </table>	Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha:	12/07/2021	Revisado por:	A.P.R	Fecha:	12/07/2021
AUDITORA DE JP AUDITOR IND.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 50%;">J.L.P.C</td> <td style="width: 50%;">Fecha:</td> <td style="width: 50%;">12/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>A.P.R</td> <td>Fecha:</td> <td>12/07/2021</td> </tr> </table>	Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha:	12/07/2021	Revisado por:	A.P.R	Fecha:	12/07/2021			
Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha:	12/07/2021									
Revisado por:	A.P.R	Fecha:	12/07/2021									



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS
CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CP
1/1**

La Maná, 13 de Julio 2021

Ing. Carlos Luis Jacho Chico

Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.

Su despacho

De mi consideración.

Se ha realizado la “Auditoria de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón la Maná periodo 2019”, la misma que se realizó de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), y todos los métodos, procedimientos y técnicas necesarias para el desarrollo de la auditoría.

En la evaluación de Control Interno se utilizó los componentes del COSO III, los mismos que facilitaron la identificación de aquellas áreas críticas.

En la auditoría constan los resultados obtenidos en base al análisis realizado, incluyendo las conclusiones y recomendaciones, que seguramente serán de gran beneficio para mejorar los procedimientos del GAD Municipal del Cantón La Maná.

Atentamente,

Srta. Jenny Pazmiño
AUDITORA DE JP AUDITOR IND.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 13/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 13/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS
ÍNDICE DE CONTENIDO**

**IC
2/2**

ÍNDICE DE CONTENIDO



CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1.1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA	128
1.2. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA	128
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA	128
1.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	129
1.5. METODOLOGÍA	129
1.6. BASE LEGAL	129
1.7. MISIÓN	130
1.8. VISIÓN	130
1.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA	131
1.10. FUNCIONARIOS PRINCIPALES	132

CAPÍTULO II: RESULTADOS GENERALES

2.11. RESULTADOS	133
2.1.2. OBSERVACIÓN 1.	133
2.1.3. CONCLUSIÓN 1.	133
2.1.4. RECOMENDACIÓN 1.	133
2.1.5. OBSERVACIÓN 2.	133
2.1.6. CONCLUSIÓN 2.	134
2.1.7. RECOMENDACIÓN 2.	134
2.1.8. OBSERVACIÓN 3	134

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ		IC 2/2						
 AUDITORÍA DE GESTIÓN COMUNICACIÓN DE RESULTADOS ÍNDICE DE CONTENIDO								
2.1.9. CONCLUSIÓN 3	--	13						
2.1.10. RECOMENDACIÓN 3		135						
2.1.11. OBSERVACIÓN 4.		135						
2.1.12. CONCLUSIÓN 4.		135						
2.1.13. RECOMENDACIÓN 4.		135						
2.1.14. OBSERVACIÓN 5.		136						
2.1.15. CONCLUSIÓN 5.		136						
2.1.16. RECOMENDACIÓN 5.		136						
CAPÍTULO III: RESULTADOS ESPECÍFICOS								
3.1. ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES		137						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>J.L.P.C</td> <td>Fecha: 14/07/2021</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>A.P.R</td> <td>Fecha: 14/07/2021</td> </tr> </table>		Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021	Revisado por:	A.P.R	Fecha: 14/07/2021	
Elaborado por:	J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021						
Revisado por:	A.P.R	Fecha: 14/07/2021						
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ		IA 1/1 3						
 AUDITORÍA DE GESTIÓN COMUNICACIÓN DE RESULTADOS								

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN LA MANÁ
PROVINCIA DE COTOPAXI
ECUADOR


AUDITORÍA DE GESTIÓN

REALIZADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


EN EL PERÍODO 2019


	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	
--	---	--

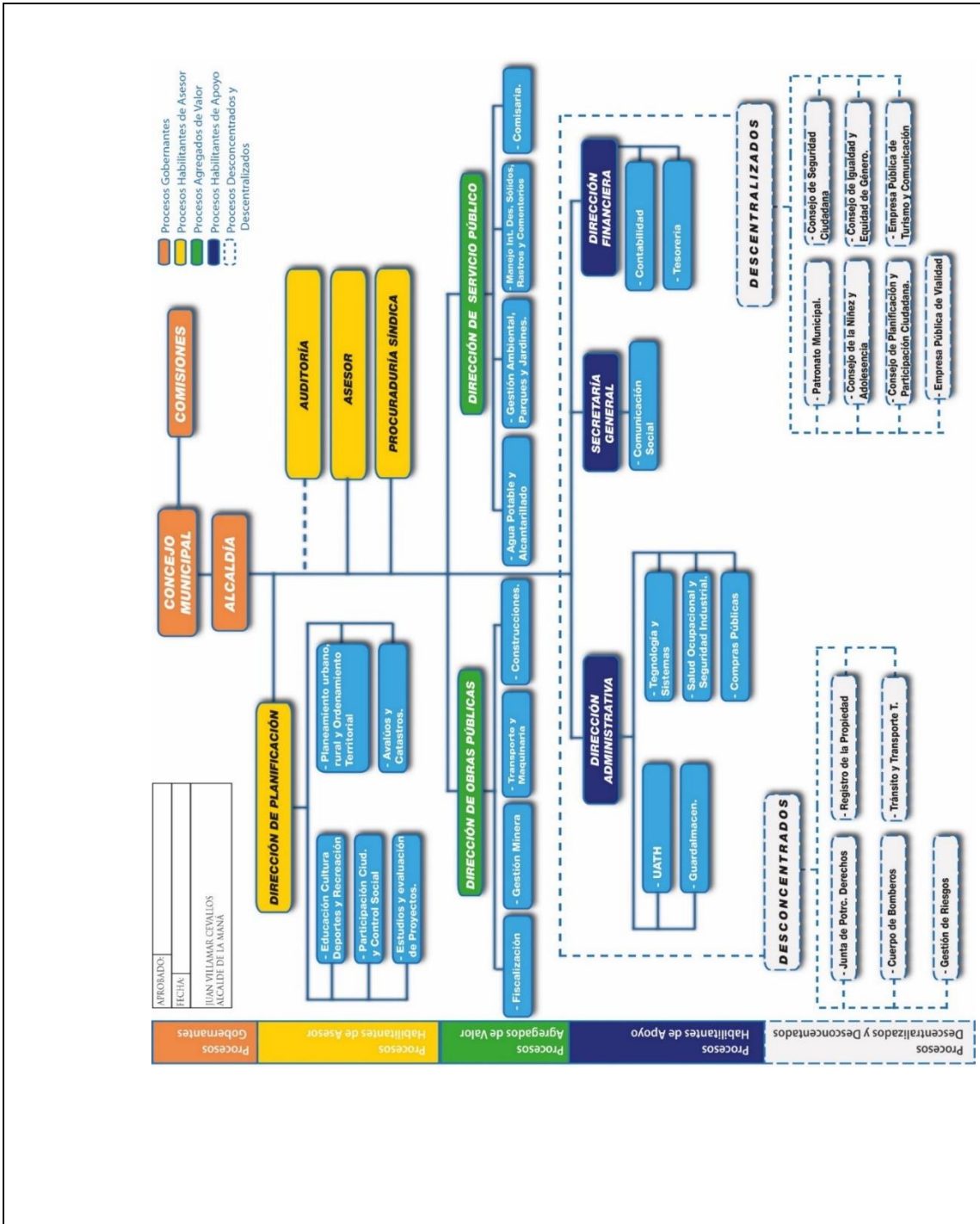
<p>CAPITULO I</p> <p>ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</p> <p>MOTIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón La Maná, se efectuó para poder determinar y contribuir con indicaciones que faciliten la solución de las problemáticas que presenta a la Dirección Administrativa y así el desarrollo operativo sea más eficiente utilizándolo como una herramienta de gestión para los directivos de la institución.</p> <p>OBJETIVOS.</p> <p>OBJETIVO GENERAL.</p> <p>Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, período 2019, mediante el uso de técnicas, herramientas e instrumentos de gestión.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las actividades a la Dirección Administrativa, mediante la utilización de diferentes técnicas e instrumentos de auditoría que permitan la comprobación del grado de economía, eficiencia y efectividad de las funciones, procesos y en el cumplimiento de objetivos y metas. • Evaluar los procesos a la Dirección Administrativa mediante la aplicación de una evaluación a su gestión favoreciendo a la toma de decisiones para un mejor desarrollo operativo.
--



 <p>AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	<p>IA 3/13</p>
--	---	---------------------------


	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe de la Auditoría de Gestión Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi mediante las distintas fases del proceso de auditoría, tendiente al mejoramiento de la toma de decisiones. <p>ALCANCE DEL EXAMEN</p> <p>La Auditoría de Gestión se desarrollará a las actividades del Departamento de Administración del GAD Municipal del Cantón La Maná, período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, en donde se examinará las funciones, procesos y cumplimiento de objetivos y metas departamentales, con lo que se logrará verificar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad, gracias a las técnicas de auditoría que se aplicarán.</p> <p>METODOLOGÍA</p> <p>La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná a la Dirección Administrativa se realizará bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), métodos, técnicas y procedimientos para respaldar el trabajo de investigación y al final entregar un informe de auditoría.</p> <p>BASE LEGAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado • Reglamento de la Contraloría General del Estado • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 		

 <small>AUDITOR INDEPENDIENTE</small>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN	IA
---	--	-----------

	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	4/13
<p>VISIÓN</p> <p>Ser una corporación Municipal en desarrollo permanente y sostenible, que ofrezca servicios básicos de calidad y calidez, que impulse el desarrollo local a niveles competitivos, mediante relaciones y trabajos socioculturales fortalecidos, conciencia ambiental y turística orientada a lograr condiciones de vida óptima, a fin de que la imagen de la ciudad, su ornato, presentación y cultura promuevan la identidad y el aprovechamiento de unidad cantonal que toma decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.</p> <p>MISIÓN</p> <p>Fomentar el desarrollo integral y sostenido del Cantón La Maná, mediante la promoción del uso adecuado del territorio en todos los aspectos ambientales, sociales, económicos y culturales, en un marco legal permanentemente operativo y actualizado, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los/las habitantes urbanos y rurales, en lo relacionado a servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulse propósitos de desarrollo.</p> <p>UBICACIÓN GEOGRÁFICA:</p> <p>Se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi Cantón la Maná.</p> <p>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:</p>		
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	IA 5/13



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	IA 6/13																																													
<p>NOMINA DE TRABAJADORES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Ing. Carlos Luis Jacho Chico</td> <td>Director Administrativo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Ing. Cristian Andrés Rúales Burbano</td> <td>Coordinador Administrativo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Ing. Fabricio Xavier Montesdeoca Vásconez</td> <td>Jefe de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Ing. Lourdes Elizabeth Briones Pérez</td> <td>Asistente Administrativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Econ. Jenny Aracely Ochoa Lamar</td> <td>Asistente UATH</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Sra. Mónica Magali Muñoz Sánchez</td> <td>Asistente Administrativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Lcda. Lilian Marlene Cunalata Guato</td> <td>Administradora de Bienes y Existencias</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Ing. Jean Alexander Gavilanes Ugsha</td> <td>Técnico de Nuevas Tecnologías</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td>Ing. Víctor Abel Briones Collantes</td> <td>Coordinador de Tecnología y Sistemas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Ing. Fernando Reyes</td> <td>Técnica de seguridad y salud ocupacional</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Dr. Andrés Emilio Chang Zambrano</td> <td>Médico General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Lcdo. Franklin Eduardo Pilaguano Tutillo</td> <td>Coordinador de Compras Públicas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> <td>Ing. Kleber Gerardo Cepeda Moreno</td> <td>Asistente de Compras Públicas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> <td>Ing. Adela Arlene Solís Valencia</td> <td>Asistente Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>			N°	NOMBRE	CARGO	1	Ing. Carlos Luis Jacho Chico	Director Administrativo	2	Ing. Cristian Andrés Rúales Burbano	Coordinador Administrativo	3	Ing. Fabricio Xavier Montesdeoca Vásconez	Jefe de Talento Humano	4	Ing. Lourdes Elizabeth Briones Pérez	Asistente Administrativa	5	Econ. Jenny Aracely Ochoa Lamar	Asistente UATH	6	Sra. Mónica Magali Muñoz Sánchez	Asistente Administrativa	7	Lcda. Lilian Marlene Cunalata Guato	Administradora de Bienes y Existencias	8	Ing. Jean Alexander Gavilanes Ugsha	Técnico de Nuevas Tecnologías	19	Ing. Víctor Abel Briones Collantes	Coordinador de Tecnología y Sistemas	10	Ing. Fernando Reyes	Técnica de seguridad y salud ocupacional	11	Dr. Andrés Emilio Chang Zambrano	Médico General	12	Lcdo. Franklin Eduardo Pilaguano Tutillo	Coordinador de Compras Públicas	13	Ing. Kleber Gerardo Cepeda Moreno	Asistente de Compras Públicas	14	Ing. Adela Arlene Solís Valencia	Asistente Administrativa
N°	NOMBRE	CARGO																																													
1	Ing. Carlos Luis Jacho Chico	Director Administrativo																																													
2	Ing. Cristian Andrés Rúales Burbano	Coordinador Administrativo																																													
3	Ing. Fabricio Xavier Montesdeoca Vásconez	Jefe de Talento Humano																																													
4	Ing. Lourdes Elizabeth Briones Pérez	Asistente Administrativa																																													
5	Econ. Jenny Aracely Ochoa Lamar	Asistente UATH																																													
6	Sra. Mónica Magali Muñoz Sánchez	Asistente Administrativa																																													
7	Lcda. Lilian Marlene Cunalata Guato	Administradora de Bienes y Existencias																																													
8	Ing. Jean Alexander Gavilanes Ugsha	Técnico de Nuevas Tecnologías																																													
19	Ing. Víctor Abel Briones Collantes	Coordinador de Tecnología y Sistemas																																													
10	Ing. Fernando Reyes	Técnica de seguridad y salud ocupacional																																													
11	Dr. Andrés Emilio Chang Zambrano	Médico General																																													
12	Lcdo. Franklin Eduardo Pilaguano Tutillo	Coordinador de Compras Públicas																																													
13	Ing. Kleber Gerardo Cepeda Moreno	Asistente de Compras Públicas																																													
14	Ing. Adela Arlene Solís Valencia	Asistente Administrativa																																													
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN	IA 7/13																																													

	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	
CAPITULO II RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN H1 Incapacidad de generar canales eficientes de comunicación OBSERVACIÓN: No hay un correcto clima laboral, afectando el compañerismo y la comunicación, disminuyendo la eficiencia y eficacia de sus operaciones por lo que se ha incumplido la norma de control Interno de la Contraloría General del Estado establece en el numeral 500-02 Canales de comunicación abiertos: <i>"Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.</i> CONCLUSIÓN: No existe un correcto clima laboral, afectando el compañerismo y la comunicación, disminuyendo la eficiencia y eficacia de sus operaciones. RECOMENDACIÓN: Al jefe de Talento Humano en conjunto con el director Administrativo socializar una serie de pautas al personal en donde impulsen encuentro fuera de las oficinas con fines de fortalecer el compañerismo, así mismo impulsar a realizar críticas constructivas entre el personal que ayude aportar ideas positivas con el propósito de obtener una capacidad de comunicación que cumpla con las tareas laborales eficientemente. H2 Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos OBSERVACIÓN En la Dirección Administrativa No se realizaron las gestiones necesarias realizando análisis, planificación e inventario de los equipos de cómputos, equipos de oficina y demás bienes necesarios para la Dirección Administrativa, generando bajo rendimiento en el desarrollo de sus		
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ AUDITORÍA DE GESTIÓN	IA 8/13

	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	
--	---	--

funciones Incumpliendo así la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Subgrupo 410-09, numeral 7). Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica señala que: *“La Unidad de Tecnología de Información establecerá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliando con los registros contables”*.

CONCLUSIÓN:

No se realizaron las gestiones necesarias realizando análisis, planificación e inventario de los equipos de cómputos, equipos de oficina y demás bienes necesarios para la Dirección Administrativa, generando bajo rendimiento en el desarrollo de sus funciones.

RECOMENDACIÓN:

A la Dirección Administrativa y sus respectivas unidades realizar un correcto análisis y planificación sobre las necesidades materiales de oficina, equipo de cómputo y demás bienes físicos, así como realizar las debidas actualizaciones de software y mantenimiento de los equipos existentes, por último, se recomienda llevar un control permanente sobre los mismos.

H3 Existe escases de capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa

OBSERVACIÓN

La inexistencia de un plan de capacitación al personal, genera inestabilidad y desconocimiento de las nuevas tendencias y procedimientos que constantemente crea el sector público, debido a que solo se realiza con la autorización de la máxima autoridad. Es por eso que se ha incumplido la LOSEP, Capítulo 5. Artículo 70.- *"Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir."*



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN**

**IA
9/13**

CONCLUSIÓN:

La inexistencia de un plan de capacitación al personal genera inestabilidad y desconocimiento de las nuevas tendencias y procedimientos que constantemente crea el sector público, debido a que solo se realiza con la autorización de la máxima autoridad.

RECOMENDACIÓN:

Al jefe de Talento Humano y las unidades correspondientes deben elaborar y aplicar una planificación de capacitación permanente, que esté enfocada al desarrollo integral y continuo de la Dirección Administrativa, para que se fortalezcan y perfeccionen sus habilidades y técnicas en la función que desempeñan y así puedan contribuir al progreso de la sociedad.

H4 Inexistencia de indicadores de gestión

OBSERVACIÓN:

la Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano no han establecido los indicadores de gestión pertinentes para el logro de la planificación estratégica definida. Lo que ha producido un Incumplimiento del art. 77 numeral 2, literal b) de la LOCGE. - *"Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información... Indicadores de gestión. - Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo... La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas..."*.

CONCLUSIÓN:

La Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano no han establecido los indicadores de gestión pertinentes para el logro de la planificación estratégica definida.

RECOMENDACIÓN:

Al director Administrativo en conjunto con las demás Unidades realizar indicadores de gestión cuantitativos que ayude a evaluar la eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN**

**IA
10/13**

H5 Carencia en la supervisión adecuadamente el proceso de reclutamiento y selección del personal

OBSERVACIÓN:

El control que se está aplicando en el proceso no es suficiente, debido a que no se está cumpliendo con las normas mínimas del GAD, en las cuales se destaca que la Dirección Administrativa debe contar con un equipo de trabajo especializado en cada unidad por esto existe un Incumplimiento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Capítulo 4 Del Subsistema de Selección de Personal, Art. 63.- *los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.*

CONCLUSIÓN:

El control que se está aplicando en el proceso no es suficiente, debido a que no se está cumpliendo con las normas mínimas del GAD, en las cuales se destaca que la Dirección Administrativa debe contar con un equipo de trabajo especializado en cada unidad.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al departamento de Talento Humano que realice una adecuada selección y reclutamiento del personal de acuerdo a cada perfil que va a desempeñar en la Dirección Administrativa.

H6 Existe duplicidad de funciones en diferentes cargos laborales

OBSERVACIÓN:

El personal de ciertas unidades no se encuentra organizados, por lo mismo se hallan desorientados con las funciones, actividades y demás tareas asignadas, generando confusión entre los empleados Incumplimiento al Reglamento de Administración del Talento Humano de la Contraloría, acorde al Art. 104.- **DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIONES DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.-** menciona que: *“La Dirección de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Contralor General del Estado, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución”.*

CONCLUSIÓN:

El personal de ciertas unidades no se encuentra organizados, por lo mismo se hallan desorientados con las funciones, actividades y demás tareas asignadas, generando confusión entre los empleados.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano se recomienda socializar el Manual de Funciones con todos los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN**

**IA
11/13**

**CAPÍTULO III
INDICADORES DE GESTIÓN**

INDICADOR 1

Incapacidad para generar canales de comunicación debido a que los empleados no se conocen lo suficiente y generan conflictos entre ellos, llevando una deficiencia en la capacidad de dar a conocer las entregas de tareas laborales.

FÓRMULA

N° de empleados que conocen el organigrama en el periodo/N° de empleados que trabajan en el periodo 2019.

TIPO

Eficiencia

APLICACIÓN FÓRMULA

$$(10 /14) * 100\% = 71.43\%$$

ANÁLISIS

Del total de los empleados de la dirección administrativa, el 71.43% tienen conocimiento del organigrama, el 28.57% no lo conoce lo que produce deficiencia en la comunicación.

INDICADOR 2

Ausencia de equipos de cómputo, equipos de oficina y demás bienes físicos debido a que no se ha desarrollado una correcta planificación dentro de los parámetros del Plan Operativo Anual (POA).

FÓRMULA

N° de Equipos de Cómputo de la dirección administrativa utilizadas en el periodo/ N° total de Equipos de Cómputo de la dirección administrativa en el periodo.

TIPO

Eficiencia

APLICACIÓN FÓRMULA

$$(10 /14) * 100\% = 71.43\%$$

ANÁLISIS

La dirección administrativa cuenta con solo 11 equipos de cómputo y deberían tener por lo menos 20 equipos de cómputo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN**

**IA
12/13**

INDICADOR 3

Existe escases de capacitación a los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa, debido a la dificultad para introducir cambios e innovaciones.

FÓRMULA

N° de personas capacitadas del período 2019 / N° de personas planificadas para la capacitación en el periodo.

TIPO

Eficiencia

APLICACIÓN FÓRMULA

$$(0 / 14) * 100\% = 0\%$$

ANÁLISIS

En la dirección administrativa no se han realizado capacitaciones.

INDICADOR 4

Inexistencia de indicadores de gestión debido a que no se considera la importancia que esta radica en el desarrollo administrativo, sin embargo, se realizan análisis exhaustivos sobre los procesos realizados.

FÓRMULA

N° de indicadores ejecutados en el período 2019 / N° de indicadores aplicados en el periodo 2019.

TIPO

Eficacia

APLICACIÓN FÓRMULA

$$(0 / 4) * 100\% = 0\%$$

ANÁLISIS

En la dirección administrativa no se han aplicado indicadores de gestión.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN**

**IA
13/13**

INDICADOR 5

Carencia en el proceso de reclutamiento y selección del personal debido a que existen errores habituales como, la contratación de personal no apto para el puesto de trabajo.

FÓRMULA

N° de procesos de selección de personal ejecutados para el periodo 2019/N° de procesos de selección que se planearon ejecutar para el periodo 2019

TIPO

Eficiencia

APLICACIÓN FÓRMULA

$$(2/4) * 100\% = 50\%$$

ANÁLISIS

En la dirección administrativa no se ejecutan todos los procesos de selección para la selección del personal.

INDICADOR 6

Existe duplicidad de funciones en diferentes cargos laborales debido a que no se cumple el contrato y asignación de funciones delegadas al área laboral correspondiente.

FÓRMULA

N° de empleados que conocen el organigrama en el periodo 2019/N° de empleados que trabajan en el periodo 2019.

TIPO

Eficiencia

APLICACIÓN FÓRMULA

$$(10 /14) * 100\% = 71.43\%$$

ANÁLISIS

Del total de los empleados de la dirección administrativa, el 71.43% tienen conocimiento del organigrama, el 28.57% no lo conoce lo que produce deficiencia en la comunicación.

En la ciudad de la Maná, provincia de Cotopaxi a los 26 días del mes de Julio del 2021, a las 10h00, la Ingeniera Jenny Pazmiño Jefe de Equipo declaró instalada la reunión en la sala de juntas de la entidad, contando con la presencia del Ing. Carlos Luis Jacho Chico Director Administrativo del GAD Cantón La Maná, Provincia Cotopaxi.; con la finalidad de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del informe de Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa del GAD Municipal del Cantón La Maná, por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2019, de conformidad a la orden de trabajo.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado, se convocó a las autoridades e involucrados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

A efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador de informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Listado de las personas que estarán presentes en la lectura del informe de auditoría final.

N°	NOMBRE	CARGO
1	Ing. Carlos Luis Jacho Chico	Director Administrativo
2	Ing. Cristian Andrés Rúales Burbano	Coordinador Administrativo
3	Ing. Fabricio Xavier Montesdeoca Vásquez	Jefe de Talento Humano
4	Ing. Lourdes Elizabeth Briones Pérez	Asistente Administrativa
5	Sra. Mónica Magali Muñoz Sánchez	Asistente Administrativa
6	Lcda. Lilian Marlene Cunalata Guato	Administradora de Bienes y Existencias
7	Ing. Víctor Abel Briones Collantes	Coordinador de Tecnología y Sistemas
8	Ing. Adela Arlene Solís Valencia	Asistente Administrativa



Srta. Jenny Pazmiño
050405030-3



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LA MANÁ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
CONTROL Y MONITOREO
PLAN DE ACCIÓN**

**PA
1/6**

N	OBSERVACIÓN LO MISMO DEL INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZO PARA IMPLEMENTAR	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
1	No hay un correcto clima laboral, afectando el compañerismo y la comunicación, disminuyendo la eficiencia y eficacia de sus operaciones por lo que se ha incumplido la norma de control Interno de la Contraloría General del Estado establece en el numeral 500-02 Canales de comunicación abiertos: <i>"Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.</i>	Al jefe de Talento Humano en conjunto con el director Administrativo socializar una serie de pautas al personal en donde impulsen encuentro fuera de las oficinas con fines de fortalecer el compañerismo, así mismo impulsar a realizar críticas constructivas entre el personal que ayude aportar ideas positivas con el propósito de obtener una capacidad de comunicación que cumpla con las tareas laborales eficientemente.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las Capacitaciones Solicitar Partida presupuestaria para capacitación Realizar la logística para la Capacitación. Trabajos en equipos 	2/12/2021 3/12/2021	Personal del departamento Administrativo	Jefe de Talento Humano Jefe de Administración	Plan de capacitación Partida presupuestaria. Evaluación del Evento.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CONTROL Y MONITOREO
PLAN DE ACCIÓN**

**PA
2/6**

N	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZO PARA IMPLEMENTAR	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
2	En la Dirección Administrativa No se realizaron las gestiones necesarias realizando análisis, planificación e inventario de los equipos de cómputos, equipos de oficina y demás bienes necesarios para la Dirección Administrativa, generando bajo rendimiento en el desarrollo de sus funciones Incumpliendo así la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Subgrupo 410-09, numeral 7). Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica señala que: <i>“La Unidad de Tecnología de Información establecerá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliando con los registros contables”</i> .	A la Dirección Administrativa y sus respectivas unidades realizar un correcto análisis y planificación sobre las necesidades materiales de oficina, equipo de cómputo y demás bienes físicos, así como realizar las debidas actualizaciones de software y mantenimiento de los equipos existentes, por último, se recomienda llevar un control permanente sobre los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar partida presupuestaria para implementar Equipos de oficina. Implementar equipos de cómputo y materiales de oficina para mejorar los procesos 	5/12/2021 6/12/2021	Presupuesto del Gobierno Autónomo de Centralizado de la Maná	Jefe de Administración	Equipos de oficina Equipos de Computo

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
CONTROL Y MONITOREO
PLAN DE ACCIÓN**

**PA
3/6**

N	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZO PARA IMPLEMENTAR	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
3	<p>La inexistencia de un plan de capacitación al personal, genera inestabilidad y desconocimiento de las nuevas tendencias y procedimientos que constantemente crea el sector público, debido a que solo se realiza con la autorización de la máxima autoridad. Es por eso que se ha incumplido la LOSEP, Capítulo 5. Artículo 70.- <i>"Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir."</i></p>	<p>Al jefe de Talento Humano y las unidades correspondientes deben elaborar y aplicar una planificación de capacitación permanente, que esté enfocada al desarrollo integral y continuo de la Dirección Administrativa, para que se fortalezcan y perfeccionen sus habilidades y técnicas en la función que desempeñan y así puedan contribuir al progreso de la sociedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal • Solicitar Partida presupuestaria para capacitación • Realizar la logística para la Capacitación 	7/12/2021	Personal del departamento Administrativo	Jefe de Administración Jefe de Talento Humano	<p>Plan de Capacitación</p> <p>Partida presupuestaria.</p> <p>Evaluación del Evento</p>
					Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021	
					Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CONTROL Y MONITOREO
PLAN DE ACCIÓN**

**PA
4/6**

N	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZO PARA IMPLEMENTAR	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
4	la Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano no han establecido los indicadores de gestión pertinentes para el logro de la planificación estratégica definida. Lo que ha producido un Incumplimiento del art. 77 numeral 2, literal b) de la LOCGE. - <i>"Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información... Indicadores de gestión. - Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo... La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas..."</i> .	Al director Administrativo en conjunto con las demás Unidades realizar indicadores de gestión cuantitativos que ayude a evaluar la eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicador de indicadores de gestión 	8/12/2021	Personal del departamento administrativo	Jefe de Administración	Indicadores de gestión

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
CONTROL Y MONITOREO
PLAN DE ACCIÓN**

**PA
5/6**

N	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZO PARA IMPLEMENTAR	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
5	El control que se está aplicando en el proceso no es suficiente, debido a que no se está cumpliendo con las normas mínimas del GAD, en las cuales se destaca que la Dirección Administrativa debe contar con un equipo de trabajo especializado en cada unidad por esto existe un Incumplimiento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Capítulo 4 Del Subsistema de Selección de Personal, Art. 63.- <i>los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.</i>	Se recomienda al departamento de Talento Humano que realice una adecuada selección y reclutamiento del personal de acuerdo a cada perfil que va a desempeñar en la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar evaluaciones de control • Cuestionario de Control interno. 	9/12/2021	Personal del departamento administrativo	Jefe de Administración	Nivel de Riesgo Nivel de Confianza Interpretación del nivel de riesgo y confianza.

Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021
Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LA MANÁ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
CONTROL Y MONITOREO
PLAN DE ACCIÓN**

**PA
6/6**

N	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES CONCRETAS A EJECUTAR	PLAZO PARA IMPLEMENTAR	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	PRODUCTO A ENTREGAR
6	<p>El personal de ciertas unidades no se encuentra organizados, por lo mismo se hallan desorientados con las funciones, actividades y demás tareas asignadas, generando confusión entre los empleados Incumplimiento al Reglamento de Administración del Talento Humano de la Contraloría, acorde al Art. 104.- DE LA CREACIÓN DE UNIDADES, ÁREAS Y PUESTOS EN FUNCIONES DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES Y POSICIONALES.- menciona que: <i>“La Dirección de Talento Humano en base de la planificación del talento humano aprobada por el Contralor General del Estado, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la Institución”.</i></p>	<p>Al Jefe de Talento Humano se recomienda socializar el Manual de Funciones con todos los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el manual de funciones. • Socializar el manual de funciones 	10/12/2021	Personal del departamento administrativo	Jefe de Administración	<p>Conocimiento de las funciones</p> <p>Mejores procesos</p>
					Elaborado por: J.L.P.C	Fecha: 14/07/2021	
					Revisado por: A.P.R	Fecha: 14/07/2021	

CONCLUSIONES

- En el presente trabajo de investigación se utilizó el marco teórico, fue importante para la ejecución de la Auditoría de gestión a la Dirección Administrativa mediante las referencias bibliográficas actualizadas de distintos autores aplicando conceptos relacionados y las fases de Auditoría que se aplicó en el proceso de cada una, los mismo que ayudaron a ser una guía para evaluar, obtener errores y deficiencias; con el fin de proponer mejoras que contribuyan al crecimiento y desarrollo del GAD.
- El marco metodológico que se utilizó en el presente trabajo de investigación ayudo a recabar información consistente, clara y relevante mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, los métodos que se aplicó en la investigación (inductivo, deductivo y analítico), las técnicas (entrevista, encuesta y observación), que permitieron obtener resultados suficientes y oportunos para emitir una opinión.
En la ejecución de la Auditoria de Gestión se observó que no existe un correcto ambiente laboral, afectando el compañerismo y la comunicación, disminuyendo de esta manera la eficiencia y eficacia de sus operaciones. Además, repercute de manera directa en el desempeño y satisfacción de los empleados. Si no es el adecuado, no lograrán desarrollar todo el potencial, aun teniendo las aptitudes necesarias para cubrir el puesto.
- No se realizaron las gestiones necesarias en el proceso de análisis, planificación e inventario de los equipos de cómputos, equipos de oficina y demás bienes necesarios para la Dirección Administrativa generando bajo rendimiento en el desarrollo de sus funciones.

RECOMENDACIONES

- Al Director Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, revisar frecuentemente libros, artículos científicos, revistas a fin de actualizar sus conocimientos sobre métodos de evaluación del desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos.
- Al Director Administrativos, aplicar periódicamente los diferentes métodos, técnicas y herramientas de investigación obtenidas en el presente trabajo, que ayude a obtener información, suficiente, competente, clara y real sobre el desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Socializar una serie de pautas al personal en donde impulsen encuentro fuera de las oficinas con fines de fortalecer el compañerismo, así mismo impulsar a realizar críticas constructivas entre el personal que ayude aportar ideas positivas con el propósito de obtener una capacidad de comunicación que cumpla con las tareas laborales eficientemente.
- Se recomienda socializar el Manual de Funciones con todos los funcionarios que conforman la Dirección Administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio, M. (2018). *Planificación de la auditoría*. Andalucía: IC Editorial.
- Alatrasta, M. (2016). *Importancia de la Planificación en una Auditoría*. Obtenido de: <https://www.auditool.org>.
- Alpuche de la Cruz, E., & Bernal López, J. (2015). *La Institución y la Organización: un análisis centrado en el actor*. Obtenido de: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S2007-49642015000200002&script=sci_abstract
- Arias, I. (2018). *Auditoría un enfoque de gestión*. Obtenido de: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Barahona, M. (2018). *Auditoría de gestión a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Juan Benigno Vela, del cantón Ambato, Provincia de Tungurahua período 2016*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de: <http://dspace.espech.edu.ec/handle/123456789/13054>
- Barreres, E. (2020). *Manual de control interno de las entidades locales*. Madrid: Wolters Kluwer .
- Blanco Y. (2015). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. México: Ecoe Ediciones.
- Blandez, G. (2015). *Proceso Administrativo*. México : Digital UNID .
- Bologna, E. (2018). *Métodos Estadísticos de Investigación*. Argentina: Brujas.
- Bravo, M., Bravo, S., & López, J. (2018). *Importancia de la auditoría de gestión en las organizaciones*. Obtenido de: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.hacienda.go.cr%2FSidovih%2Fuploads%2FArchivos%2FArticulo%2FImportancia%2520de%2520la%2520auditoria%2520de%2520gestion%2520en%2520las%2520organizaciones-En-Revista%2520Observatorio%2520de%2520la%2520Econom%25C3%25ADa%2520Latinoamericana-2018.pdf&clen=279817&chunk=true>
- Cajiao, M., García, M., & Jimbo, M. (2016). *Auditoría administrativa y de gestión*. Quito: Jimbo
- Cárdenas, J. (2016). *La representación social de instituciones públicas de índole política en la ciudadanía del estado de Colima*. *Revista Mexicana de Opinión Pública*, 15.
- Cardozo, H. (2016). *Auditoría del sector solidario: Normas de Aseguramiento de la Información (NAI)/Normas locales (NAGA) (2a. ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Carhuancho, I., Sicheri, L., Nolzco, F., Casana, K., & Guerrero, F. (2019). *Metodología de la investigación holística*. Guayaquil: Universidad Internacional del Ecuador.
- Contreras, F., Olaya J., & Matos, F. (2017). *Gestión por Procesos, Indicadores y Estándares para Unidades de Información*. Lima-Perú: Matos Uribe.

- Couto, L. (2019). *Auditoría del Sistema APPCC*. España: Ediciones Días de Santos.
- Díaz, E. (2019). *Gestión Administrativa y comercial en restauración*. Argentina: Paraninfo S.A.
- Estupiñán, R. (2016). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Colombia: Ecoe Ediciones
- Estupiñán, R., & Niebel, B. (2016). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. México: Grupo Editorial Patria.
- Fonseca, O. (2015). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Perú: Publicaciones del Instituto de Investigación en Contabilidad y Control (IICO)
- Fraiz, F. (1986). *Administración de empresas*. Venezuela: Academia Americana,
- Fresno, C. (2019). *Metodología de la investigación*. Argentina: El Cid.
- GAD La Maná. (2019). *Visión y misión*. Obtenido de: <https://lamana.gob.ec/vision-y-mision>
- García, J. (2016). *Metodología de la investigación para administradores*. Colombia: Ediciones de la U.
- Haime, L. (2015). *Planeación financiera en la empresa moderna*. Colombia: Ediciones IDEF.
- Heredia, M. (2013). *Propuesta para la creación de un Departamento de Crédito y Cobranza para la empresa MAQTACO CONSTRUCCIONES CÍA, LTDA., basado en una auditoría de gestión con enfoque al informe COSO*. (Tesis de pregrado, Universidad Politécnica Salesiana). Obtenido de: <https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/4178>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2015). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (18 de diciembre de 2015). *Auditoría de Gestión*. Ecuador: Lexis.
- Luna, A. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Maldonado, M. (2016). *Auditoría de Gestión al Departamento Administrativo Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Taisha, del Centón Taishi, Provincia de Morona Santiago, correspondiente al período enero a diciembre del 2016*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de: https://rraae.cedia.edu.ec/Record/ESPOCH_ed179a412891b6f7f5bef9265b00f0a1
- Mantilla, S. (2018). *Auditoría del control interno*. Colombia: Ediciones Ecoé.
- Márquez, R. (2018). *Auditoría forense*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Merino, C., & Cañizares, R. (2015). *Auditoría de sistemas de gestión de seguridad de la información*. Madrid: FC Editorial. Fundación Confemetal.
- Navarro, F., & Ramos, L. (2016). *El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla*. Obtenido de: <https://revistas.lasalle.edu.co>
- Palella, S., & Martins, F. (2010). *Metodología de la investigación cuantitativa*. Venezuela: FEDUPEL.

- Palomino, J. (2018). *Auditoría. papeles de trabajo*. Obtenido de: <http://juliaenauditoria.com>
- Perez, L., Pérez, R., & Seca, M. V. (2020). *Metodología de la investigación científica*. Argentina: Maipue.
- Pérez, M. (2018). *Los indicadores de gestión*. Obtenido de: <http://www.visionadministrativa.info/control>
- Pinta, J. T., & Yaguachia, D. (2019). *Auditoría de gestión a la dirección administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, Período 2017*. (Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Loja, Loja). Obtenido de: <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/22615>
- Redondo, R., Llopart, X., & Durán, D. (1996). *Auditoría de gestión*. España: Universidad de Barcelona.
- Restrepo, M. (2018). *Calidad de los hallazgos de auditoría. Análisis de caso de las contralorías territoriales de Colombia*. Colombia: INNOVAR JOURNAL.
- Salgado, J., Guerrero, L., & Salgado, N. (2016). *Fundamentos de Administración*. México: Exodo.
- Salmerón, A., & Trujillo, B. (2015). *Diccionario Iberoamericano de Filosofía de la Educación*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Stoner, J., & Freeman, E. (2015). *Administración prentice hall hispanoamericana*. México: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Tapia, C., Guevara, E., Castillo, S., Rojas, M., & Salomón, L. (2016). *Fundamentos de auditoría: aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Tapia, C. K., Mendoza, S., Castillo, S., & Guevara, E. (2019). *Fundamentos de auditoría: aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Vásquez, M., & Pinargote, N. (2018). *Auditoría de Gestión: una herramienta de mejora continua*. Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- Zapata, R. (2000). *Temas de ética*. Venezuela: Universidad Nacional Abierta UNA,.



epoch

Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje

**UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 29 / 04 / 2022

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: JENNY LISETH PAZMIÑO CAISA
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Título a optar: INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



29 / 04 / 2022

0642-DBRA-UTP-2022