



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

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA
DE SUCUMBÍOS, PERÍODO 2015.**

AUTORAS:

**ADRIANA ESTEFANÍA GUAÑO DURÁN
SILVANA LISBETH VILLAGÓMEZ LEIVA**

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por las señoritas, Adriana Estefanía Guaño Durán y Silvana Lisbeth Villagómez Leiva, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

DIRECTOR

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Adriana Estefanía Guaño Durán y Silvana Lisbeth Villagómez Leiva, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 12 de Diciembre del 2016.

Adriana Estefanía Guaño Durán
C.C. 060435164-3

Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
C.C. 210043721-5

DEDICATORIA

Este proyecto es el final de una etapa muy importante en mi vida profesional por lo que quiero dedicarlo eternamente a DIOS por regalarme la vida, a mi madre Martha quien sembró en mí un espíritu de superación, sacrificio y constancia.

A mi hija que es un pilar fundamental en mi vida el motor que me ayuda a seguir adelante a mi esposo por su comprensión apoyo, tiempo y confianza que deposito en mí, A mis abuelos por su apoyo incondicional, sus consejos y cariño.

A mis hermanos por su motivación para ser una persona de provecho y hacer realidad mis anhelos y sueños.

A todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron para la realización de este proyecto.

Adriana Estefanía Guaño Durán

El presente trabajo está dedicado con cariño y amor infinito principalmente a Dios por permitirme vivir y alcanzar mis ideales.

Agradezco a mis padres Nelson Villagómez y Minia Leiva por ser un pilar fundamental en esta etapa de mi vida por su apoyo incondicional.

A mis hermanos quienes siempre estuvieron presentes en todo momento gracias por creer en mí y ayudarme a cumplir esta meta.

Silvana Lisbeth Villagómez Leiva

AGRADECIMIENTO

Nuestra eterna gratitud.

A Dios por ser la luz y guía de nuestro camino y llenarnos de sabiduría para lograr nuestros objetivos.

Agradecemos a nuestros Padres y familiares por su apoyo infinito durante el proceso de formación profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en especial a la queridísima Escuela de Contabilidad y Auditoría por abrirnos las puertas y permitirnos forjar nuestra carrera profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, Al Sr. Alcalde Lic. Edgar Silvestre, a las servidoras y servidores por la apertura brindada para la realización del trabajo de titulación.

Al Ingeniero Luis Merino Director de tesis y al Ingeniero Luis Orna Miembro de tesis, nuestro profundo agradecimiento por el aporte para la culminación del presente trabajo de titulación.

Adriana Estefanía Guaño Durán

Silvana Lisbeth Villagómez Leiva

ÍNDICE GENERAL

Portada	I
Certificación del Tribunal	II
Declaración de Autenticidad.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Índice General.....	VI
Índice de Tablas	X
Índice de Gráficos	XI
Índice de Anexos	XI
Resumen Ejecutivo	XII
Summary.....	XIII
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 General.....	5
1.3.2 Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
2.2.1 Auditoría	8
2.2.1.1 Objetivos de la auditoría	8
2.2.2 Clasificación de la Auditoría	9
2.2.3 Fases de la auditoría.....	11
2.2.4 Auditoría Integral.....	12
2.2.4.1 Objetivos.....	13
2.2.4.2 Alcance	13

2.2.5	Auditoría Financiera	13
2.2.5.1	Objetivos de la Auditoría Financiera	14
2.2.5.2	Características	15
2.2.5.3	Procesos de la Auditoría Financiera	15
2.2.6	Normas de Auditoría Generalmente Aceptada	17
2.2.7	Clasificación de la NAGA	17
2.2.7.1	Normas Generales.....	18
2.2.7.2	Normas sobre el trabajo de campo.....	19
2.2.7.3	Normas de información	19
2.2.8	Auditoría Gestión.....	20
2.2.8.1	Propósitos de la Auditoría de Gestión	20
2.2.8.2	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	20
2.2.8.3	Alcance de la auditoría de Gestión	21
2.2.8.4	Elementos de la Gestión	23
2.2.8.5	Indicadores de gestión	23
2.2.9	Auditoría de Cumplimiento	23
2.2.9.1	Procedimientos de la Auditoría.....	24
2.2.10	Control interno	25
2.2.10.1	Definición de Control Interno.....	26
2.2.10.2	Componentes	26
2.2.11	Programas de Auditoría	32
2.2.11.1	Características	33
2.2.12	Papeles de trabajo	34
2.2.12.1	Contenido y clases de papeles de trabajo.....	35
2.2.13	Marcas de Auditoría.....	35
2.2.14	Referencias.....	36
2.2.14.1	Tipos de referencia.....	36
2.2.15	Índices	36
2.2.16	Técnicas de Auditoría	37
2.2.17	Riesgos.....	37
2.2.17.1	Riesgo Inherente	37
2.2.17.2	Riesgo de Control	38
2.2.17.3	Riesgo de no Detección	38
2.2.18	Pruebas de Auditoría.....	39

2.2.18.1	Pruebas de Cumplimiento	39
2.2.18.2	Pruebas sustantivas	39
2.2.19	Hallazgos	39
2.2.20	Atributos del Hallazgo	40
2.2.21	Evidencias de Auditoría.....	40
2.2.21.1	Característica de la Evidencia.....	41
2.2.22	Tipos de Evidencia.....	41
2.2.23	Informes de Auditoría.....	42
2.2.23.1	Características del Informe	43
2.2.24	Tipos de informe	43
2.2.24.1	Informe extenso o largo	43
2.2.24.2	Informe breve o corto	44
2.3	IDEA A DEFENDER	44
2.3.1	VARIABLES	44
2.3.1.1	Variable Independiente	44
2.3.1.2	Variable Dependiente	44
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		45
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.2.1	Investigación Descriptiva	45
3.2.2	Investigación Analítica	45
3.2.3	Investigación Bibliográfica.....	45
3.2.4	Investigación de Campo.....	46
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	46
3.3.1	Población	46
3.3.2	Muestra	47
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	48
3.4.1	Método de la investigación	48
3.4.2	Técnicas de Investigación	48
3.4.3	Instrumentos de Investigación	49
3.5	RESULTADOS.....	50
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		60
4.1	TÍTULO	60
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	60

4.2.1	Archivo Permanente	61
4.2.2	Archivo Corriente	98
4.2.2.1	FASE I: Planificación Preliminar	99
4.2.2.2	FASE II: Ejecución	119
4.2.2.3	FASE III: Comunicación de resultados	338
	CONCLUSIONES	352
	RECOMENDACIONES.....	353
	BIBLIOGRAFÍA	354
	ANEXOS	356

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población del GAD.....	46
Tabla 2: Muestra del GAD de Shushufindi	47
Tabla 3: Conoce sobre Auditoría integral.....	50
Tabla 4: GAD ha realizado algún tipo de Auditoría.....	51
Tabla 5: Beneficios Auditoría integral en el GAD	52
Tabla 6: Perfil Profesional	53
Tabla 7: Habilidades y aptitudes.....	54
Tabla 8: Comunicación interdepartamental	55
Tabla 9: Información necesaria para desarrollo actividades.....	56
Tabla 10: Instalaciones adecuadas	57
Tabla 11: Herramientas adecuadas	58
Tabla 12: Control de asistencia.....	59
Tabla 13: Hoja de Abreviaturas	63
Tabla 14: Hoja de Marcas	64
Tabla 15: Características Generales.....	67
Tabla 16: Personal de Elección Popular	70
Tabla 17: Personal Administrativo	70
Tabla 18: Matriz FODA.....	197
Tabla 19: Análisis de Aspectos Internos.....	198
Tabla 20: Matriz de Correlación FO	200
Tabla 21: Matriz de Correlación DA	201
Tabla 22: Matriz de Prioridades FODA.....	202
Tabla 23: Perfil Estratégico Interno	203
Tabla 24: Análisis de Aspectos Externos	205
Tabla 25: Perfil Estratégico Interno	207

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Clasificación de la Auditoría	9
Gráfico 2: Fases de la auditoría	11
Gráfico 3: Clasificación de las NAGAs.....	18
Gráfico 4: Composición del Riesgo.....	37
Gráfico 5: Conoce sobre la Auditoría Integral.....	50
Gráfico 6: GAD ha realizado algún tipo de Auditoría.....	51
Gráfico 7: Beneficios Auditoría Integral en el GAD	52
Gráfico 8: Perfil Profesional	53
Gráfico 9: Habilidades y aptitudes.....	54
Gráfico 10: Comunicación interdepartamental.....	55
Gráfico 11: Información necesaria para desarrollo actividades.....	56
Gráfico 12: Instalaciones adecuadas	57
Gráfico 13: Herramientas adecuadas	58
Gráfico 14: Control de asistencia.....	59
Gráfico 15: Metodología de la auditoría integral.....	60
Gráfico 16: Ubicación Geográfica	66

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Ruc del GAD Municipal del Cantón Shushufindi	356
---	-----

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, con el fin de determinar la razonabilidad de la información financiera, el conocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de la normativa legal. La Auditoría Integral está integrada por las siguientes auditorías: Financiera, de Gestión y de Cumplimiento, para la realización de la auditoría se han identificado los conceptos que forman parte del marco teórico y tienen relación directa con el tema propuesto, en el marco metodológico se han establecido el empleo de la investigación de tipo descriptivo, método inductivo y deductivo, aplicando técnicas como la entrevista al representante legal de la institución y funcionarios. En la fase de ejecución se realizó cada una de las auditorías, en la Auditoría Financiera se determinó una variación significativa en Cuentas pendientes por cobrar esto se da porque no se cumple con la normativa legal basada en la ordenanza y las políticas de cobro que permita la recaudación total de los ingresos presupuestados, en la Auditoría de Gestión se determinó que la Municipalidad no ha elaborado un Plan de Capacitación para el personal y el incumplimiento de Ley Orgánica del Servidor Público, debido a que los/as Servidores y Servidoras no cumplen con los requisitos establecidos en la LOSEP, Competencias y preparación académica.

Palabras Claves: AUDITORÍA INTEGRAL, COSO, AUDITORÍA, CUMPLIMIENTO, REGLAMENTOS

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The integral audit of the decentralized Autonomous Government of the Canton Shushufindi, Province of Sucumbíos, period 2015, aims to determine the reasonableness of financial information, knowledge of efficiency levels, effectiveness and compliance with legal regulations, for development it was applied internal control questionnaires based on COSO I, financial, management and compliance audits. The audit report was made in the same that an opinion was expressed with caveats since the findings were as follows: significant variation in outstanding accounts receivable this is due to not complying with legal regulations based on the ordinance and the charging policies that allow the total collection of budgeted revenues, it was also established that the Municipality has not developed a Training Plan for staff and non-compliance with the Organic Law of the Public Server, because the servers do not comply with the requirements established in the LOSEP, Competences and academic preparation, for which it is recommended to the institution to comply with the legal regulations that govern it.

KEY WORDS: INTEGRAL AUDIT, COST, AUDIT, COMPLIANCE, REGULATIONS

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación denominado Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015”, se realizó en base a los requerimientos de los organismos de control del sector público; es por ello que en la realización de este trabajo se basa en cuatro capítulos los mismos que se detallan a continuación:

Capítulo I: trata sobre la problematización la cual contiene planteamiento, formulación, delimitación, justificación teórica metodológica académica y práctica, objetivo general y específicos.

Capítulo II: contiene antecedentes investigativos con temas relacionados con la investigación a desarrollarse, fundamentación teórica relacionada directamente con el tema propuesto, idea a defender y variables.

Capítulo III: se desarrolló el marco metodológico en el cual se utilizó métodos técnicas e instrumentos de investigación que permitieron recopilar información relevante para el desarrollo del proyecto de investigación.

Capítulo IV: se desarrolla la propuesta la misma que contiene 3 auditorías; Auditoría financiera, de gestión y de cumplimiento las cuales constan de tres fases que son, planificación, ejecución y comunicación de resultados.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El día 7 de Agosto de 1984, Shushufindi es declarado en forma definitiva como cantón, en ese entonces perteneciente a la Provincia de Napo, luego al crearse la nueva Provincia de Sucumbíos en el año 1989, Shushufindi pasa a ser uno de los cantones de mayor importancia de la provincia de Sucumbíos. Desde su creación, el Cantón de Shushufindi tuvo un proceso de desarrollo poblacional, desordenado y excesivamente acelerado. Es más su población, que inicialmente llegó a estas tierras, lo hizo básicamente atraídos por las fuentes de trabajo que generaba la actividad petrolera, y/o escapando de las fuertes sequías, que se produjo en la década de los años 70, básicamente en la Provincia de Loja, Manabí y la Provincia de Bolívar.

El Municipio del Cantón Shushufindi constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización, para el ejercicio de sus funciones y competencias.

La naturaleza y el enfoque de la auditoría ha cambiado hasta la actualidad, en un principio el objetivo era descubrir fraudes analizando las transacciones referentes a los estados financieros. Hoy las empresas públicas y privadas requieren de un examen integral que permita evaluar objetivamente, en un período determinado, los procesos administrativos, financieros y el cumplimiento de las leyes correspondientes y objetivos propuestos.

Mediante un diagnóstico previo realizado al GAD Municipal de Shushufindi se detectaron varias irregularidades una de las principales es la falta de compromiso del personal con la institución, entre los problemas más importantes podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Los empleados del GAD de Shushufindi no cumplen a cabalidad sus funciones asignadas según el cargo registrado en el manual de funciones, aspecto que se evidencia en las quejas del personal.

- ✓ El Departamento Financiero no supervisa la ejecución total de los recursos presupuestados lo que genera reembolso de las partidas presupuestarias al estado afectando principalmente a la población y a futuras administraciones.
- ✓ En el GAD de Shushufindi no se exhibe la misión y visión de la entidad generando desconociendo en la ciudadanía.
- ✓ En el GAD Municipal de Shushufindi el personal hace caso omiso de lo estipulado en la normativa que lo rige, provocando inconsistencias en los procesos administrativos, financieros, y de cumplimiento.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría Integral realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, permitirá determinar la razonabilidad de la información financiera, el conocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de la normativa legal?

1.1.2 Delimitación del Problema

El problema está delimitado en su alcance al efecto de realizar una auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La ejecución de una Auditoría Integral, implica un trabajo integrado con apoyo de las auditorías: gestión, financiera y de cumplimiento este proceso se justifica debido a que permite evaluar objetivamente, las operaciones en las cuales se realizará un análisis sobre la razonabilidad de los estados financieros, la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía de la gestión y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Justificación Teórica

Desde el ámbito teórico se justificó por la utilización de información conceptual que permitió la construcción del marco teórico en base a bibliografía especializada de varios

autores, link gráfica actualizada, leyes y normativa legal y documentos proporcionados por la entidad, de esta forma obtendremos un conocimiento más amplio de los temas que se deben tratar en la realización del tema de investigación

Justificación Metodológica

Se justificó desde el enfoque metodológico por el uso de métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recopilar información veraz oportuna y confiable necesaria para el desarrollo de la investigación y que posteriormente sirva a la institución como base para su buen funcionamiento.

Justificación Académica

La realización de este proyecto de investigación es de suma importancia porque se podrá poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo en la carrera de contabilidad y auditoría, los mismos que ayudaran a formar y fortalecer el criterio profesional del estudiante y el nuevo aprendizaje que permitirá consolidar la idoneidad profesional para el campo ocupacional, de esta manera se aportara una herramienta de gestión para una correcta toma de decisiones.

Justificación Práctica

La organización requiere un estudio general como un proceso continuo y sistemático en la búsqueda de una o más ventajas competitivas, la formulación y la puesta en marcha de estrategias que permita crear o preservar dichas ventajas, todo esto en función de la misión y sus objetivos: del entorno y de los recursos disponibles.

El presente proyecto es de carácter práctico, mediante el cual se desarrollara un estudio general de la institución ayudando a conocer y mejorar las deficiencias encontradas en la correspondiente evaluación integral de sus operaciones dando como resultado el informe de auditoría que contendrá conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la solución de las debilidades encontradas en la entidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General

Ejecutar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, para la determinación de la razonabilidad de la información financiera, el conocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de la normativa legal.

1.3.2 Específicos

- ✓ Elaborar el marco teórico que fundamente la investigación en base a información conceptual, bibliográfica, legal y documentos que proporcionen la información necesaria.
- ✓ Aplicar métodos, técnicas e instrumentos que permitan la recopilación de información oportuna y confiable para el avance de la investigación.
- ✓ Presentar el informe de auditoría para que contribuya al mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la entidad para la correcta toma de decisiones.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Tema: Auditoría Integral al comité Permanente de Fiestas del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período 2011.

Autoras: (Liguay & Pilco, 2013)

Resumen: El Comité no definió en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada del control interno, en lo que respecta a las actividades tendientes a minimizar los riesgos a los que está expuesto. Los indicadores aplicados evalúan el desempeño de la administración con respecto a los objetivos, metas y actividades del Comité y reflejan resultados no enfocados en una visión de largo plazo. En lo que respecta al cumplimiento de las leyes y normativa de carácter general, éstas son aplicadas de forma razonable. El Comité Permanente de Fiestas deberá tener como costumbre sana, realizar auditorías internas para evaluar su accionar de forma permanente, deberá realizar una planificación de largo plazo.

Tema: Examen de auditoría integral al Gobierno Municipal de Zamora área recursos humanos año 2012.

Autora (Moreno, 2014)

Resumen: El presente trabajo desarrolla el tema Examen de Auditoría Integral al Gobierno Municipal de Zamora área recursos humanos año 2012. Contiene la Introducción, que expone la importancia del tema y el objetivo primordial del examen de auditoría integral, el aporte que se deja a la entidad con el presente estudio y una breve síntesis de contenidos generales de la investigación. La exposición y discusión de resultados presenta el contexto Institucional, que expresa antecedentes y generalidades del Gobierno Municipal de Zamora. El marco teórico, resume los elementos teóricos del

tema, como por ejemplo: definiciones, clasificaciones y el proceso del examen de auditoría integral, hasta la formulación del informe final y las responsabilidades que se desprenden del mismo; finalmente se concluye con la presentación del examen de auditoría integral al área de recursos humanos. Las conclusiones y recomendaciones, destacan el deficiente control interno implementado por la entidad en la generación de información confiable y la ejecución del control posterior. Concluyéndose con el resumen y la bibliografía que son las fuentes de información para estructurar el marco teórico y conocer el problema investigado.

Tema: Auditoría integral al ciclo presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pangua, provincia de Cotopaxi, período 2012.

Autores (Martínez & Cajas, 2014).

Resumen: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas por las funciones ejecutivas, legislación y fiscalización y de participación ciudadana, y que a su vez se encuentra sujeto al control y vigilancia de la Contraloría General del Estado, de esta manera se ha realizado el presente proyecto el cual está encaminado a la realización de una Auditoría Integral al Ciclo Presupuestario al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua de la Provincia de Cotopaxi basado en técnicas documentales y empíricas de investigación orientadas al levantamiento de información en las unidades de observación, mediante las generalidades de la investigación el cual contiene los antecedentes, planteamiento del problema y su justificación, se investiga los fundamentos teóricos de los procesos de la Auditoría Integral, analizando los conceptos de: presupuesto público, auditoría integral, auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento. Este proyecto se realiza mediante la aplicación de la auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, cumpliendo así con las siguientes etapas, la planificación preliminar, planificación específica, para poder determinar las correcciones necesarias para el bienestar de la institución y de la comunidad.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

(Arens & Beasley, 2007, pág. 4) “Es la acumulación y evaluación de evidencia basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”.

(De la Peña G, 2008)

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente a cerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos. (pág. 5)

2.2.1.1 Objetivos de la auditoría

(Malariaga, 2004)

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre todas las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a.** Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y en caminado al cumplimiento de los siguientes puntos:
 - ✓ Averiguar el grado en que se están cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos emanados de la dirección;
 - ✓ Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros;
 - ✓ Determinar si todos los bienes del activo están registrados y protegidos;
 - ✓ Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.

- b. Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.
- c. Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultado de las investigaciones expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.
- d. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.

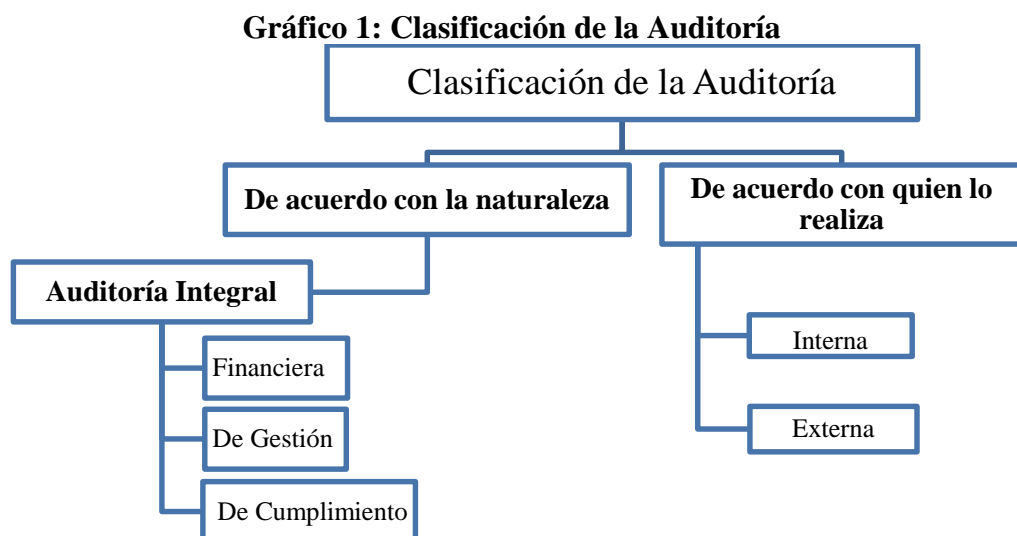
Como objetivo complementario, la labor del departamento de auditoría interna facilita y simplifica el trabajo de auditoría externas. (pág. 26)

2.2.2 Clasificación de la Auditoría

(Contraloría General del Estado, 2016)

El término auditoría es utilizado en el presente manual para describir, tanto las tareas que desarrollan los auditores al examinar los estados financieros, así como la labor de revisar la efectividad, eficiencia, economía y eficacia en las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas que ejecutan las entidades del Estado, y las privadas que controla la Contraloría, para medir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la auditoría gubernamental de la siguiente manera:



Elaborado por: Las Autoras
Fuente: Contraloría General del Estado

De acuerdo con quien lo realiza:

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

Las entidades y organismos del Sector Público de acuerdo a sus necesidades, complejidad de funciones y de conformidad a las disposiciones legales vigentes, contarán con una unidad de Auditoría Interna, la misma que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, cuyos gastos de funcionamiento del personal técnico y administrativo, son de exclusiva responsabilidad de las propias instituciones a las que pertenecen.

La unidad de Auditoría Interna constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, técnica, operativa y administrativa; promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; estimular la observancia de las políticas y procedimientos institucionales previstos; y, el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Dentro de sus funciones específicas la auditoría interna debe prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, por lo que su personal será de carácter multidisciplinario.

Los auditores de esta unidad actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales, sin embargo se constituyen en asesores de la alta dirección.

Las unidades de auditoría interna mantendrán una constante comunicación y coordinación con la Contraloría General del Estado, con el fin de que sus actividades estén ceñidas a la normatividad vigente y procedimientos técnicos que imponen la práctica profesional, así como brindar asesoría y asistencia técnica cuando así se

justifique para orientar y coordinar la preparación de su Plan Anual de Trabajo, el cual será presentado al Organismo Técnico Superior de Control en los plazos y fechas estipuladas en la normativa vigente.

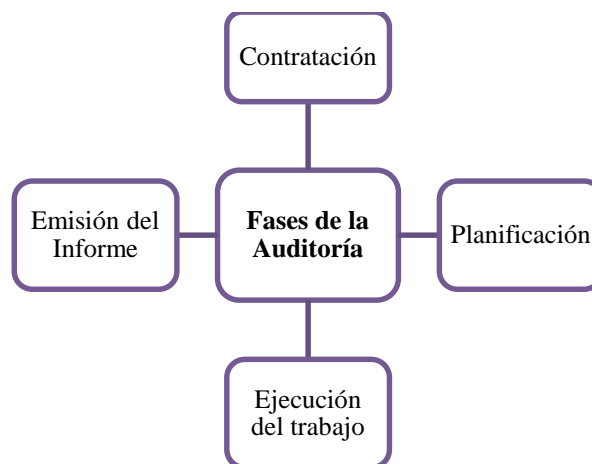
Los informes de las unidades de auditoría interna serán enviados a la Contraloría General del Estado, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados, para el trámite pertinente.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades culminará con la elaboración de un informe del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad. (págs. 5-9)

2.2.3 Fases de la auditoría

Gráfico 2: Fases de la auditoría



Elaborado por: (De la Peña G, 2008)
Fuente: Auditoría: Un enfoque práctico. (pág. 86)

(De la Peña G, 2008, pág. 86) Menciona que:

1. La fase preliminar o de contratación, donde:

- ✓ Se establece contacto con el cliente.
- ✓ Se evalúa por parte del auditor la viabilidad de poder llevar a cabo el trabajo de auditoría.
- ✓ Se formaliza el acuerdo entre el auditor y su cliente mediante el contrato de auditoría.

2. La fase de planificación, donde el auditor deberá:

- ✓ Familiarizarse con la actividad de su cliente, con el entorno en el que opera y con los procedimientos y sistemas contables que emplea.
- ✓ Evaluar el grado de eficacia y fiabilidad del sistema de control interno.
- ✓ Confeccionar el programa de auditoría.

3. La fase de ejecución del trabajo, donde el auditor, mediante la realización de las pruebas programadas en la anterior fase, tratará de obtener la evidencia adecuada y suficiente que le permita emitir su opinión.

4. En esta fase el auditor, una vez recabada toda la evidencia disponible, emitirá dos informes:

- ✓ El informe de auditoría, donde expresará una opinión, o una manifestación de que no puede expresar dicha opinión, sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- ✓ Un informe sobre debilidades de control interno dirigido a la gerencia de la sociedad, donde pondrá de manifiesto todos aquellos aspectos del control interno que entienda pueden ser mejorados para la buena marcha de la empresa.

2.2.4 Auditoría Integral

(Blanco, 2012) La auditoría integral es:

El proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (pág. 3)

2.2.4.1 Objetivos

(Blanco, 2012) Define los siguientes objetivos de la auditoría integral:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objeto del examen están preparados en todos los asuntos de acuerdo con las normas de contabilidad y revelaciones que son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas, de otra índole se han realizados conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en el que la administración á cumplido adecuadamente con las obligaciones.
- Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (pág. 4)

2.2.4.2 Alcance

(Blanco, 2012, pág. 11;12), menciona los siguientes alcances:

La auditoría integral comprende la ejecución y evaluación integral de los sistemas de control interno, auditoría financiera, auditoria de cumplimiento y auditoria de gestión.

2.2.5 Auditoría Financiera

(Sánchez, 2006) Señala:

Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con el objeto de opinar respecto a si la información incluyen y están estructuradas de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (pág. 2)

(Guerrero, 2016) Menciona:

La auditoría financiera es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas. (pág. 12)

2.2.5.1 Objetivos de la Auditoría Financiera

(Contraloría General del Estado, 2016, pág. 24)

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o a producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- ✓ Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- ✓ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, con una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

2.2.5.2 Características

(Contraloría General del Estado, 2016, págs. 24-25)

1. Es objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática por qué su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutado por auditores o contadores públicos al nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimiento en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informes sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

2.2.5.3 Procesos de la Auditoría Financiera

(Blanco, 2012), menciona que:

1) Establecimiento del grado de confianza en el control interno sobre la información financiera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente del control interno sobre la información financiera para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. Después de obtener el entendimiento, el auditor deberá considerar la evaluación del riesgo de control para determinar el riesgo de detección apropiado que debe aceptar para las afirmaciones de los estados financieros y para determinar la

naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones.

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno sobre la información financiera, el auditor deberá estar en una posición para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas que se deban realizar en los saldos de cuentas individuales y otra información contenida en los estados financieros. Los riesgos y factores que surgieron de la evaluación de los sistemas de control interno necesitarán ser considerados por el auditor al diseñar estas pruebas sustantivas.

Pruebas de control son fundamentales en la auditoría financiera ya que la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas se basan en la evaluación del control interno sobre la información financiera, pero con un alcance menor en el evento de que no se fuera a opinar sobre el control interno sobre la información financiera.

2) **Aplicación de procedimientos sustantivos**

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos específicos que deben ser aplicados a los estados financieros se basarán en la evaluación del auditor del riesgo inherente y de control.

Los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia sobre la integridad, exactitud y validez de los datos producidos por el sistema de contabilidad. Son de dos tipos:

- ✓ Pruebas de detalles de transacciones y saldos;
- ✓ Análisis de índices y tendencias importantes incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y partidas inusuales.

Al obtener evidencia de auditoría con los procedimientos sustantivos, el auditor está interesado en comprobar las siguientes afirmaciones de la administración:

Existencia. Un activo o pasivo existe en una fecha dada

Derechos y obligaciones. Un activo es un derecho de la entidad y un pasivo es una obligación de la entidad, en una fecha dada.

Ocurrencia. Tuvo lugar una transacción o suceso que pertenece a la entidad.

Integridad. No hay activos, pasivos o transacciones sin registrar.

Valuación. Un activo o pasivo es registrado a un valor apropiado en libros.

Medición. Una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al periodo apropiado.

Presentación y revelación. Una partida se revela, clasifica y describe de acuerdo con políticas de contabilidad aceptables y, cuando sea aplicable, con los requisitos legales. (págs. 323-324)

2.2.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptada

(Arens & Beasley, 2007)

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de los estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia. (pág. 33)

(Mendivil, 2016, pág. 9)

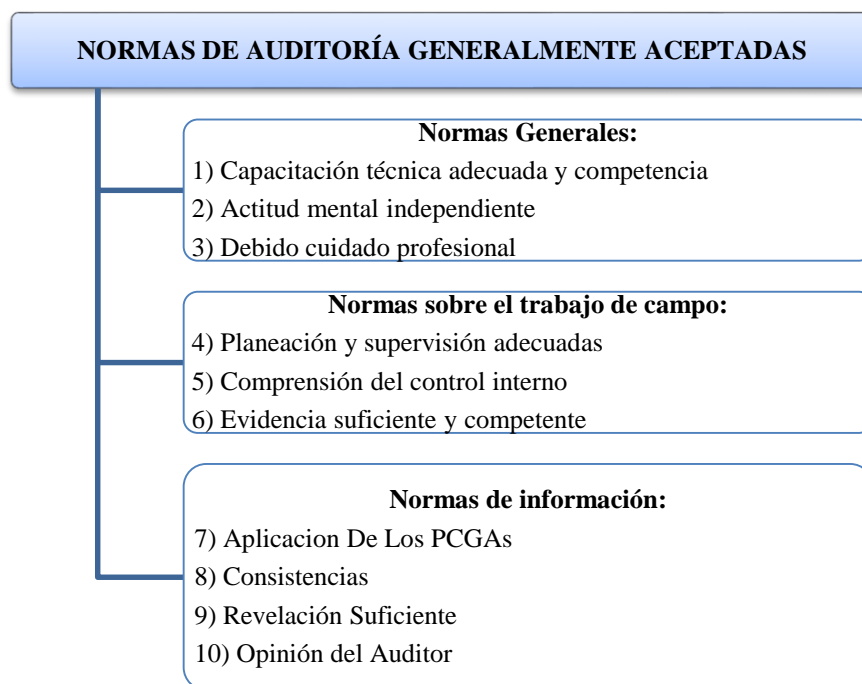
“Las normas de auditoría son los requisitos que debe cumplir un contador público, en su actividad de auditor independiente, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre los estados financieros de una empresa.”

2.2.7 Clasificación de la NAGA

(Arens & Beasley, 2007)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos:

Gráfico 3: Clasificación de las NAGAs



Fuente: Fundamentos de Auditoría (Albán, 2011, pág. 32)

2.2.7.1 Normas Generales

Las normas generales hacen hincapié en las cualidades personales fundamentales que el auditor debe poseer.

- 1. Capacitación técnica adecuada y competencia:** La primera norma general es normalmente interpretada como la exigencia de que el auditor debe tener educación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada para la realización del trabajo y educación profesional continua.
- 2. Actitud mental independiente:** El código de Conducta Profesional y las SAS hacen hincapié en la necesidad de independencia. Se requiere que los despachos de CPC apliquen ciertos procedimientos a fin de aumentar la posibilidad de independencia de todo su personal.
- 3. Debido cuidado profesional:** La tercera norma general implica el debido cuidado en la realización de todos los aspectos de la auditoría. Es decir, significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente

y cuidados. El debido cuidado profesional incluye considerar la integridad de los documentos de auditoría, la suficiencia de las pruebas obtenidas y la oportunidad del informe de auditoría. Como profesionales, los auditores deben evitar la negligencia y la mala fe, pero no se espera que sean infalibles.

2.2.7.2 Normas sobre el trabajo de campo

Las normas sobre el trabajo de campo se refieren a la acumulación y otras actividades cuando se lleva a cabo la auditoría

- 4. Planeación y supervisión adecuadas:** la primera norma se refiere al hecho de determinar que la auditoría este suficientemente planeada para asegurar un resultado adecuado y una apropiada supervisión de asistentes. La supervisión es esencial en la auditoría porque una parte considerable del trabajo de campo lo realiza el personal menos experimentado.
- 5. Comprensión del control interno:** Uno de los conceptos que se acepta más en la teoría y práctica de la auditoría es la importancia de la estructura del control interno del cliente para salvaguardar los activos, registros y generar información financiera confiable. Si el auditor está convencido de que el cliente tiene un excelente sistema de control interno, que incluye sistemas adecuados para proporcionar información confiable, la cantidad de evidencia de auditoría que deben acumularse pueden ser significativamente menor que cuando existen controles que no son adecuados. En algunos casos, el control interno puede ser tan inadecuado que evita realizar una auditoría eficaz.
- 6. Evidencia suficiente y competente:** las decisiones sobre cuánto y que tipo de evidencia deben recopilarse en determinadas circunstancias requieren criterio profesional. (págs. 33-35)

2.2.7.3 Normas de información

(Whittington & Pany, 2005, pág. 29)

- 7. Aplicación De Los PCGAs:** El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- 8. Consistencias:** El informe especificará las circunstancias en las que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
- 9. Revelación Suficiente:** Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifiquen lo contrario en el informe.
- 10. Opinión del Auditor:** El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no es posible expresarse una opinión. En este último caso, se identificaron los motivos. En los casos en que el nombre de un auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir. (pág. 29)

2.2.8 Auditoría Gestión

(Blanco, 2012), menciona que:

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (pág. 403)

2.2.8.1 Propósitos de la Auditoría de Gestión

(Maldonado E., 2011, pág. 29)

“Evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente”

2.2.8.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión

(Blanco, 2012), menciona que:

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (pág. 403)

2.2.8.3 Alcance de la auditoría de Gestión

(Blanco, 2012), dice que:

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñar para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

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

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

- a) Auditoría de la gestión global del ente:
 - Evaluación de la posición competitiva.
 - Evaluación de la estructura organizativa.
 - Balance social.
 - Evaluación del proceso de la dirección estratégica.
 - Evaluación de los cuadros directivos.
- b) Auditoría de gestión del sistema comercial:

- Análisis de la estrategia comercial.
 - Oferta de bienes y servicios.
 - Sistema de distribución física.
 - Política de precios.
 - Función publicitaria.
 - Función de ventas.
 - Promoción de ventas.
- c) Auditoría de gestión del sistema financiero:
- Capital de trabajo.
 - Inversiones.
 - Financiación a largo plazo.
 - Planeación financiera.
 - Área internacional.
- d) Auditoría de gestión del sistema de producción:
- Diseño del sistema.
 - Programación de la producción.
 - Control de calidad.
 - Almacén e inventarios.
 - Productividad técnica y económica.
 - Diseño y desarrollo de productos.
- e) Auditoría de gestión de los recursos humanos:
- Productividad.
 - Clima laboral.
 - Políticas de promoción e incentivos.
 - Políticas de selección y formación.
 - Diseño de tareas y puestos de trabajo.
- f) Auditoría de gestión de sistemas administrativos:
- Análisis de proyectos y programas.
 - Auditoría de la función de procesamiento de datos.
 - Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales. (págs. 403-404)

2.2.8.4 Elementos de la Gestión

(Contraloría General del Estado, 2016)

El estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implementación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en social de rendición de cuentas razón de su responsabilidad y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis “E”, esto es, ECONOMÍA, EFICIENCIA, ECOLOGÍA, EQUIDAD Y ETICA. (pág. 20)

2.2.8.5 Indicadores de gestión

Se define como:

(Contraloría general del Estado, 2016)

Los indicadores proveen de información útil del desempeño histórico de la economía, a la vez revelan tendencias significativas y patrones cíclicos, son sólo una parte de los insumos utilizables para analizar y auditar la deuda pública. La estimación de los indicadores requiere de la disponibilidad de información confiable, transparente y de consulta generalizada sobre la estructura y evolución de la deuda pública. (pág. 15)

2.2.9 Auditoría de Cumplimiento

Según (Blanco, 2012)

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (pág. 362)

2.2.9.1 Procedimientos de la Auditoría

Según: (Blanco, 2012)

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- ✓ La Existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno
- ✓ La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- ✓ Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva
- ✓ El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y reguladora aplicable a la entidad y la industria y como la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, el auditor normalmente tendría que:

- ✓ Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- ✓ Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:

Leyes sobre sociedades. Su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector a l que pertenece la entidad por ejemplo, financiero, cooperativo, etc., para

ello se deberá examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración y contratos para comprobar si se ajustan a la legislación.

Leyes tributarias. Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si los impuestos, contribuciones, retenciones, etc., han sido declarados y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia.

Leyes laborales. Establecen las relaciones entre la empresa y su personal.

La auditoría debe estudiar la regulación laboral y los acuerdos colectivos para comprobar su aplicación de conformidad con los mismos.

Legislación contable. Se refiere al plan de cuentas, libros obligatorios de contabilidad, libros de actas de socios, accionistas y similares y estructura de la correspondencia. Esta auditoría se practica mediante la revisión de las normas sobre registros de contabilidad, soportes, comprobantes, libros y verificación de que la empresa cumpla satisfactoriamente estos requisitos.

Leyes cambiarias o de aduanas. Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al cumplimiento con leyes y regulaciones y sobre las leyes o regulaciones que pueden esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. Según: (págs. 363-364)

2.2.10 Control interno

(Contraloría General del Estado, 2016)

Las Declaraciones sobre Normas de Auditoría SAS-55, Consideraciones del Control Interno de la Auditoría de Estados Financieros, modificado por el SAS-78, manifiesta que en todas las auditorías, se debe obtener un entendimiento del control interno, que permita planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

El SAS 82, “Consideración de Fraude en la Auditoría de Estados Financieros,” requiere planear y ejecutar auditorías para obtener seguridad razonable de que los estados

financieros están libres de afirmaciones equívocas causadas por error o fraude (información financiera fraudulenta y/o sustracción de activos). El SAS también requiere que se considere los diversos factores de riesgo de fraude que pueden estar presentes y evaluar específicamente el riesgo de afirmaciones equívocas provenientes de fraude, y considerar estas evaluaciones al diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría. (pág. 91)

2.2.10.1 Definición de Control Interno

(Contraloría General del Estado, 2016)

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- (a) seguridad de la información financiera;
- (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y
- (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “El plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (pág. 91)

2.2.10.2 Componentes

(Blanco, 2012)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- El ambiente de control;
- Los procesos de valoración de riesgos de la entidad;

- Los sistemas de información y comunicación;
- Los procedimientos de control; y
- La supervisión y el seguimiento de los controles.

a) **Ambiente de Control**

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- ✓ **Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.** La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra, y supervisa. La integridad y los valores éticos son los elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes. La integridad y el comportamiento ético son producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad, de la manera como se comunican, y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica.
- ✓ **Compromiso por la competencia.** La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.
- ✓ **Participación de quienes están a cargo del gobierno.** La conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno.
- ✓ **Filosofía y estilo de operación de la administración.** La filosofía y el estilo de operación de la administración comprende un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros y actitudes de la administración frente

al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.

- ✓ **Estructura organizacional.** La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional importante incluye considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una entidad desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades.
- ✓ **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización.
- ✓ **Políticas y prácticas de recursos humanos.** Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediales.

b) Procesos de valoración de riesgos de la entidad

El proceso de valoración de riesgos de la entidad en su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes de estados financieros, el proceso de valoración de riesgo incluye la manera como la administración identifica los riesgos de la entidad incluyen la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos. Por ejemplo el proceso de valoración de riesgos de la entidad pueden direccionar la manera como la entidad considera la posibilidad de existencia de transacciones no registradas o identifica y analiza las estimaciones importantes registradas en los resultados financieros. Los riesgos importantes para la presentación confiable de informes financieros también se relacionan con eventos o transacciones específicos.

Los riesgos importantes para la presentación de informes financieros incluyen eventos y circunstancias externas e internas que puedan ocurrir y afectar de manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar, e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración contenidas en los estados financieros. Una vez identificados los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia, y la ocurrencia, y la manera cómo deben ser administrados. La administración puede iniciar planes, programas, o acciones para direccionar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a acciones para direccionar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo a causa del costo o por otra consideración. Los riesgos pueden surgir o cambiar a causa del costo o por otra consideración, los riesgos pueden surgir o cambiar la causa de circunstancias tales como las siguientes:

- ✓ **Cambios en el entorno de operación.** Los cambios en el entorno regulador o de operación pueden derivar en cambios en presiones importantes y en riesgos importantes deferentes.
- ✓ **Personal nuevo.** El personal nuevo puede tener un centro de atención o un entendimiento diferente con relación al control interno.
- ✓ **Sistemas de información nuevos o modernizados.** Los cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relacionado con el control interno.
- ✓ **Crecimiento rápido.** La expansión importante y rápida de las operaciones pueden forzar los controles e incrementar el riesgo de una ruptura de los controles.
- ✓ **Nueva tecnología.** La incorporación de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- ✓ **Modelos de negocio, productos, o actividades nuevas.** El ingresar en áreas de negocio o en transacciones en las cuales una entidad tiene poca experiencia pueden introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.
- ✓ **Reestructuración corporativa.** La reestructuración pueden estar acompañadas por reducciones en el personal y por cambios en la supervisión y en la segregación de obligaciones lo cual pueden cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- ✓ **Operaciones extrajeras expandidas.** La expansión o adquisición de operaciones extrajeras conlleva riesgos nuevos y únicos que pueden afectar el control interno,

por ejemplo, riesgos adicionales o modificados que surgen de las transacciones en moneda extranjera.

- ✓ **Nuevos pronunciamientos de contabilidad.** La adopción de nuevos principios de contabilidad o el cambio en los principios de contabilidad pueden afectar los riesgos o el cambio en los principios de contabilidad pueden afectar los riesgos que existen en la preparación de estados financieros.

Aplicación a entidades pequeñas

Los conceptos básicos del proceso de valoración de riesgos de la entidad deben estar presentes en cada entidad, independientemente del tamaño, pero el proceso de valoración de riesgo es probable que sea menos formal y este menos estructurado que en las grandes.

Todas las entidades deben establecer objetivos de presentación de informes financieros, pero ellos pueden haber sido reconocidos implícita más que explícitamente en las entidades pequeñas. Mediante la participación personal directa con los empleados y con terceros, la administración puede ser capaz de aprender sobre los riesgos relacionados con los objetivos.

c) Sistemas de información y comunicación

Un sistema de información costa de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso excesivo de la tecnología de la información (IT)

El sistema de información es importante para los objetivos de presentación de informes financieros, constan de los procedimientos y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionados. Las transacciones pueden ser iniciadas manual o automáticamente mediante procedimientos programados.

Los registros incluyen la identificación y captura de información importante para las transacciones o eventos. El procesamiento incluye funciones tales como edición y validación, calculo, medición, valuación, resumen, y la conciliación, ya sean desarrolladas por procedimientos automatizados o manuales. La presentación de informes se relaciona con la preparación de informes financieros así como otra información, en formato electrónico impreso, que la entidad usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y que también emplea en otras funciones. La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en la administración y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

De acuerdo con ello, un sistema de información comprende métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones válidas, con suficiente detalle para la presentación de informes financieros.
- ✓ Mide el valor de la transacción de una manera que permita registrar su propio valor monetario en los estados financieros.
- ✓ Determina el periodo en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registros de las mismas en el periodo contable apropiado.
- ✓ Presenta adecuadamente, en los estados financieros las transacciones y las revelaciones relacionada.

La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionen con el control interno, sobre la presentación de informes financieros. Incluye la extensión en la cual el personal entiende como sus actividades en el sistema de información para la presentación de informes financieros se relacionan con el trabajo de otros, y los medios que se utilizan para informar excepciones a un nivel más alto apropiado al interior de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que las excepciones se reportan y se actúan sobre ellas.

La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente, y mediante acciones de la administración.

d) Procedimientos de Control

Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

e) Supervisión y seguimiento de los Controles

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión. Los administradores de ventas, compras, y producción a niveles de división y corporativo se encuentran frente a las operaciones y pueden cuestionar los informes que difieren importantemente de su conocimiento sobre las operaciones. *(págs. 198-205)*

2.2.11 Programas de Auditoría

(Contraloría General del Estado, 2016)

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos hacer aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. (pág. 160)

2.2.11.1 Características

(De la Peña G, 2008)

El programa de auditoría consta de tres partes:

(1) **Datos:** en ella se identifican:

- ✓ Al cliente.
- ✓ La fecha de los estados financieros sujetos a revisión.
- ✓ La persona y las fechas en las que se han efectuado los procedimientos.
- ✓ La persona y la fecha en la que se ha revisado el trabajo.
- ✓ El tiempo estimado y el real que se ha tardado para cada uno de los procedimientos.

(2) **Objetivos del área:** en este apartado se enumeran los objetivos específicos que se intentan alcanzar en cada una de las áreas, objetivos que, lógicamente, deben ser coherentes con los objetivos generales determinados en la planificación.

Procedimientos de auditoría: en este apartado se detallan todas las pruebas o procedimientos que el auditor tiene previsto realizar para alcanzar los objetivos del área. (págs. 100-101)

2.2.12 Papeles de trabajo

(De la Peña G, 2008)

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo. Su función es la de ayudar a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo. (pág. 65)

(Contraloría General del Estado, 2016)

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (pág. 160).

2.2.12.1 Contenido y clases de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor crea necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia necesaria para poder emitir su informe. En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados.

Papeles de trabajo por la propia entidad auditada: están formados por la propia documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que este pueda desarrollar su trabajo (Estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, etc.)

Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene la relación económica con la empresa.

2.2.13 Marcas de Auditoría

(De la Peña G, 2008)

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada
- ✓ Explicar la procedencia de datos
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas. (pág. 68)

(Contraloría General del Estado, 2016, pág. 236)

“las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utilizan el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilitan su entendimiento.”

2.2.14 Referencias

(Contraloría General del Estado, 2016)

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y papeles de trabajo que respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos. (pág. 239)

2.2.14.1 Tipos de referencia

(De la Peña G, 2008)

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencia:

La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.

Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados. (pág. 67)

2.2.15 Índices

(Contraloría General del Estado, 2016)

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su

ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja. (pág. 239)

2.2.16 Técnicas de Auditoría

(Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, 2016, pág. 17)

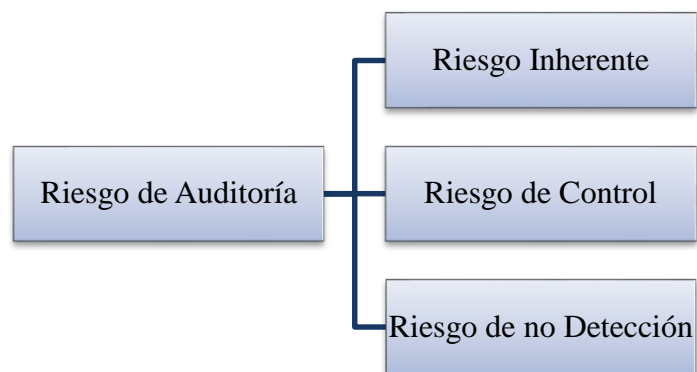
“Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.”

2.2.17 Riesgos

Composición del riesgo de Auditoría

El riesgo de auditoría cabe descomponerlo en:

Gráfico 4: Composición del Riesgo



Elaborado por: (De la Peña G, 2008)
Fuente: Auditoría: Un enfoque práctico. (pág. 43)

(De la Peña G, 2008)

2.2.17.1 Riesgo Inherente

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independiente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

- Del tipo de negocio
- De su medio ambiente
- De du tipo de transacción

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

A menor riesgo inherente, la cantidad de evidencia será menor. Por el contrario, si el riesgo inherente es elevado, el auditor deberá obtener una mayor evidencia sobre la que soportara su opinión.

2.2.17.2 Riesgo de Control

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgos se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

A mayor grado de confianza en los controles internos instalados, menor es el riesgo de control. Por el contrario, a medida que disminuye ese grado de confianza, se incrementa esta clase de riesgo.

2.2.17.3 Riesgo de no Detección

Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✓ La ineficiencia de los procedimientos de la auditoría aplicados.
- ✓ La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- ✓ Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- ✓ A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos. (págs. 43-44)

2.2.18 Pruebas de Auditoría

(Guerrero, 2016)

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión. Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. (pág. 54)

2.2.18.1 Pruebas de Cumplimiento

(De la Peña G, 2008, pág. 53)

Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno en la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar:

- ✓ La existencia de control interno
- ✓ La eficacia del mismo.
- ✓ su continuidad durante todo el período.

2.2.18.2 Pruebas sustantivas

(Whittington & Pany, 2005)

Pruebas de los estados financieros y de las transacciones de las cuentas cuyo fin es detectar errores materiales en los estados financieros. Su naturaleza, su oportunidad y alcance se determinan mediante las evaluaciones de los auditores o los riesgos y el análisis de control interno del cliente. (pág. 192)

2.2.19 Hallazgos

(Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, 2016)

Se denominan hallazgos de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual revelada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o

circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. (pág. 137)

2.2.20 Atributos del Hallazgo

(Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, 2016)

Condición: Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

Criterio: Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

Efecto: Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Causa: es la razón fundamental (o razones fundamentales) por lo cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector. (págs. 138-140)

2.2.21 Evidencias de Auditoría

(Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, 2016, pág. 93)

“La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que ejecutan para validar la información que surge del sistema de información del auditado.”

2.2.21.1 Característica de la Evidencia

(De la Peña G, 2008)

Evidencia suficiente: es una característica cuantitativa que se refiere al nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre el contenido de las cuentas anuales que se someten a su examen.

Evidencia adecuada: este concepto es una característica cualitativa de la evidencia que se refiere a la utilización de los procedimientos idóneos para obtener evidencias en cada circunstancia. Es decir, el auditor debe realizar la prueba adecuada al hecho del que trata de obtener evidencia. (págs. 52-53)

2.2.22 Tipos de Evidencia

(Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, 2016)

Los principales tipos de evidencia son las siguientes:

Evidencia física: Esta forma de evidencia es obtenida mediante la visualización de los activos tangibles (efectivo, stocks, bienes de uso, etc.). Esta evidencia no proporciona información sobre la propiedad o valuación del activo y tampoco permite determinar la calidad y condición de bienes. En resumen el examen físico o la observación proporcionan evidencia sobre la existencia de ciertos activos, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia para determinar la propiedad, la valoración apropiada y la condición de estos activos.

Evidencia documental: Es la información obtenida de la revisión de documentos tales como comprobantes de pago, facturas, contratos, cheques, resoluciones, etc. La

confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza. Los auditores deben considerar si el documento puede ser falsificado fácilmente o creado en su totalidad por un empleado deshonesto.

Evidencia testimonial: Es la información obtenida de fuentes externas, como alumnos, docentes, proveedores, bancos, abogados, o especialistas.

Evidencia analítica: Se obtiene mediante el cálculo y comparación de ratios, comparación de cifras - de presupuesto y de ejecución presupuestaria - del ejercicio con las de ejercicios anteriores, comparación de valores reales con cantidades presupuestadas, análisis de composición porcentual, etc. El auditor aplica procedimientos analíticos en los procedimientos de auditoría a aplicar. En general es la evidencia más utilizada en auditoría de gestión.

Registros contables: Los registros contables de contabilidad constituyen una evidencia valiosa en sí misma. La confiabilidad de esta evidencia está relacionada con el control interno que cubre su preparación. Si el sistema de registro es computarizado, se deben verificar los controles pertinentes. (págs. 95-97)

2.2.23 Informes de Auditoría

(De la Peña G, 2008, pág. 407)

“El informe de auditoría es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en él va a reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas.”

(Contraloría General del Estado, 2016)

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación analizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. (pág. 262)

2.2.23.1 Características del Informe

(De la Peña G, 2008)

En el informe de auditoría el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros de una empresa como resultado final de su trabajo, siendo por lo tanto un vehículo de comunicación entre el auditor y los destinatarios y usuarios del mismo, quienes no tienen por qué tener, necesariamente, formación contable, por lo que su redacción debe cuidarse para que la mencionada opinión sea comprensible y útil a todos ellos. De esta forma, el informe de auditoría debe ser: claro, objetivo, conciso y oportuno.

Claro: el auditor deberá expresar de forma clara y precisa su opinión, eludiendo emplear al exponer la misma terminología que dificulten su comprensión por parte de un lector medio.

Conciso: el auditor debe evaluar el contenido de las cuentas anuales de la forma más breve, pero incluyendo siempre aquellos aspectos necesarios para comprender su opinión. Esto implica que debe evitarse incluir otros aspectos de la empresa que no aporten al lector información relevante sobre las cuentas anuales.

Oportuno: la opinión del auditor sobre los estados financieros debe considerar toda información relevante producida hasta la fecha de emisión del informe, incluidos los hechos posteriores al cierre del ejercicio producidos antes de la emisión del mismo, en la medida en que sean significativos para presentación de las cuentas anuales. (pág. 411)

2.2.24 Tipos de informe

(Contraloría General del Estado, 2016)

2.2.24.1 Informe extenso o largo

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que

se organizara en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de encuestas , ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque que auditoría, además se agregaran los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

2.2.24.2 Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los estados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos. (págs. 262-263)

2.3 IDEA A DEFENDER

La auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015 ayudará a evaluar la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la entidad.

2.3.1 VARIABLES

2.3.1.1 Variable Independiente

Auditoría Integral

2.3.1.2 Variable Dependiente

Gestión administrativa, financiera y de cumplimiento.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación con el tema Auditoria Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, período 2015. Tendrá un enfoque cualitativo y cuantitativo debido a que se evaluara el control interno, la información financiera y el cumplimiento de leyes y reglamentos que lo rigen.

Es cuantitativa por que se procede a completar la información en visión del futuro de la entidad sujeto a estudio.

Es cualitativa porque se basa en datos históricos y hechos que serán proporcionados por el GAD del Cantón Shushufindi.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación Descriptiva

En la investigación descriptiva nos permitió detallar las diferentes actividades que realizan los servidores y servidoras de los distintos departamentos que conforman el GAD Municipal.

3.2.2 Investigación Analítica

Por medio de esta investigación nos permitirá realizar un breve análisis de la información financiera, el plan operativo anual y las diferentes normativas vigentes que rigen al GAD Municipal del Cantón Shushufindi.

3.2.3 Investigación Bibliográfica

Esta investigación se fundamentara por medio de conceptos básicos y procedimientos de auditoria, para esto se procederá a utilizar literatura de diferentes autores recopilando

información primaria y secundaria en libros, revistas, reglamentos, leyes, internet, sitios web y tesis de esa manera se profundizara los conocimientos científicos.

3.2.4 Investigación de Campo

La investigación de campo es necesaria la observación directa en el al GAD Municipal del Cantón Shushufindi de esta manera se puede ir recopilando la información sobre la administración de los recursos y el cumplimiento de las leyes.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

El universo de la investigación está conformado por el número de 345 personas involucradas en la problemática, los cuales son todos los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.

Las cuales se detallan a continuación:

Tabla 1: Población del GAD

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI Creado mediante Registro Oficial N° 802 de Agosto 7 de 1984 Shushufindi –Sucumbíos – Ecuador UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		
N°	SERVIDORES MUNICIPALES	TOTAL
1	TRABAJADORES PLANTA	165
2	EMPLEADOS PLANTA	66
3	EMPLEADOS OCASIONALES	78
4	ELECCIÓN POPULAR	6
5	NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCIÓN	13
6	NOMBRAMIENTOS A PLAZO FIJO	3
7	NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	14
	TOTAL DE SERVIDORES MUNICIPALES	345

Fuente: Unidad de Talento Humano

3.3.2 Muestra

$$n = \frac{Z^2 pq \cdot N}{(e)^2(N - 1) + (Z)^2 p \cdot q}$$

Donde

n = tamaño de la muestra

N= población a investigar

Z= Nivel de confianza deseada (95%); Z= 1.96

p = Valor máximo de probabilidad de que el evento ocurra (5%)

(e) ² = Error admisible máximo

$$n = \frac{(1,96)^2 \times 0,05 \times 0,95 \times 86}{(0,05)^2 (86 - 1) + (1,96)^2 \times 0,05 \times 0,95}$$

$$n = \frac{3,8416 \times 4,085}{0,2125 + 0,182476}$$

$$N = \frac{15,692936}{0,394976}$$

$$n = 39,73136596$$

$$n = 40$$

Nuestro objeto de estudio es de 40 personas las cuales están distribuidas en los diferentes departamentos de las unidades administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi

Tabla 2: Muestra del GAD de Shushufindi

Unidades	Número de Empleados
Administración General	20
Administración Financiera	13
Administración de Planificación	7
Total	40

Fuente: GADM SHUSHUFINDI

Elaborado por: Las Autoras

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Método de la investigación

Método Deductivo

Este método se utilizará para describir los procesos, procedimientos y como la asesoría y el seguimiento de la auditoría integral que será aplicada para a comprobación de la economía, eficiencia, eficacia y la transparencia en la gestión institucional.

Método Inductivo

El método inductivo se utilizará para identificar la información que nos permitirá obtener conclusiones generales, mediante la observación de los hechos. Se cimienta en la elaboración teórica.

Método Analítico

Nos permitirá analizar la situación actual de la institución, a través de la aplicación de cuestionarios de control interno donde se verificara si las debilidades existentes dentro del sistema de control interno.

3.4.2 Técnicas de Investigación

Encuestas

Se aplicaran encuestas al personal del GAD Municipal del Cantón Shushufindi, relacionadas con la materia con la finalidad de obtener información útil posible al entrevistado.

Observación

Esta técnica se aplicara al momento de realizar las respectivas visitas a las instalaciones de la institución permitiéndonos obtener una visión más amplia de cómo se realizan las

diferentes actividades e identificar los problemas más relevantes existentes en el GAD Municipal del Cantón Shushufindi.

3.4.3 Instrumentos de Investigación

Cuestionarios

Por medio de este instrumento se realizara las preguntas que se utilizarán como parte de la entrevista.

Guía de entrevista

Por medio de este instrumento se establecerá cuestionarios de preguntas cerradas, para la evaluación de control interno donde se empleara los 5 componentes de control interno.

3.5 RESULTADOS

TABULACIÓN DE ENCUESTAS

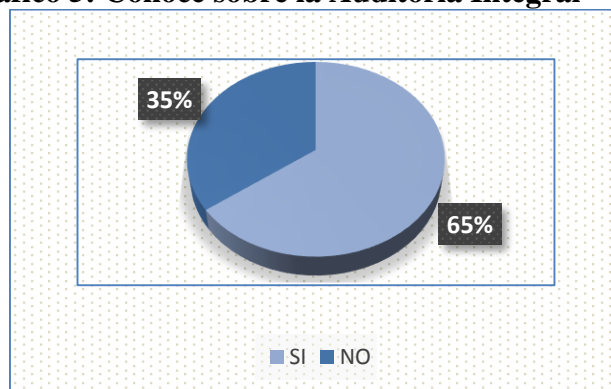
1. ¿Conoce de que se trata la Auditoría Integral?

Tabla 3: Conoce sobre Auditoría integral

Variable	Total	Porcentaje
SI	26	65%
NO	14	35%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 5: Conoce sobre la Auditoría Integral



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Considerando que las encuestas se aplicaron solo al personal administrativo el 65% de los servidores tiene conocimiento de que es una auditoría integral, en cambio el 35% de los encuestados no sabe a qué se refiere una auditoría integral, por lo extendimos una breve explicación.

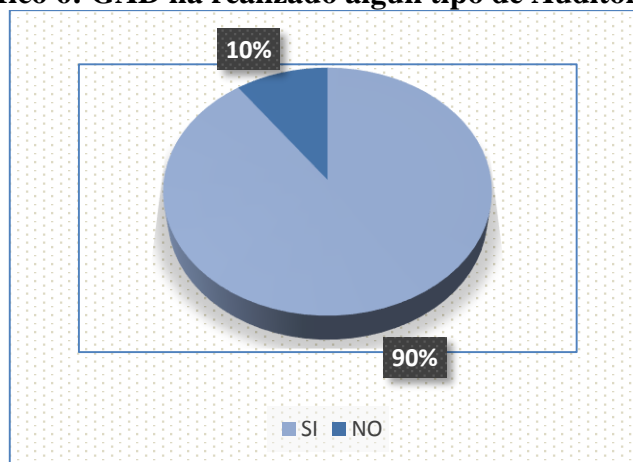
2. ¿Conoce si en el GAD se ha realizado algún tipo de Auditoría?

Tabla 4: GAD ha realizado algún tipo de Auditoría

Variable	Total	Porcentaje
SI	36	90%
NO	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 6: GAD ha realizado algún tipo de Auditoría



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Mediante la encuesta realizada se determinó que el 90% de los servidores manifiestan que durante el tiempo de servicio para la institución si se han realizado auditorías, en cambio el 10% de los no conocen de la realización de auditorías en el GAD esto se debe a que el personal ingreso con la nueva administración y en este tiempo no se han realizado auditorías.

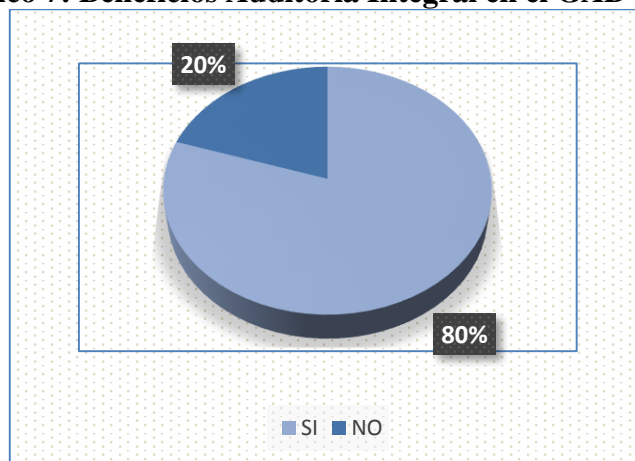
3. ¿Conoce los beneficios e importancia de la aplicación de una Auditoría Integral en el GAD?

Tabla 5: Beneficios Auditoría integral en el GAD

Variable	Total	Porcentaje
SI	32	80%
NO	8	20%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 7: Beneficios Auditoría Integral en el GAD



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Según las repuestas obtenidas el 80% de los servidores supo manifestar que saben la importancia y los beneficios que tiene la aplicación de una auditoria ya que los ayudaría a mejorar en todos los aspectos y cumplir con la misión de la institución y el 20% no tiene conocimiento de la importancia de hacer una auditoria dentro de la institución.

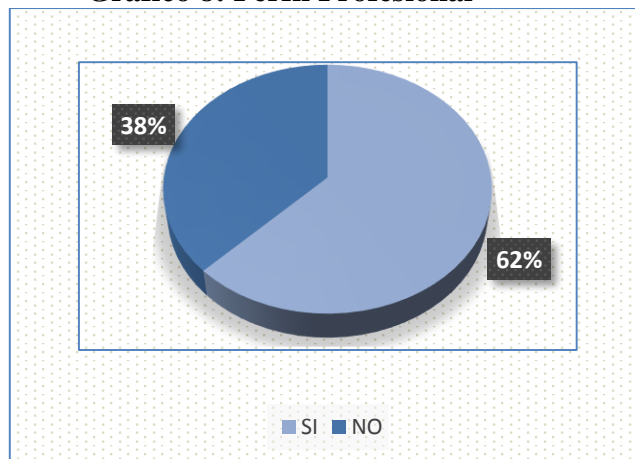
4. **¿Cuenta usted con el Perfil Profesional para el puesto en el que labora?**

Tabla 6: Perfil Profesional

Variable	Total	Porcentaje
SI	25	62%
NO	15	38%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 8: Perfil Profesional



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Del 100% de los servidores encuestados se determinó que el 62% del personal a su criterio cuenta con el perfil profesional para el desarrollo de las funciones encomendadas cabe recalcar que el 33% de los encuestados no cuentan con el perfil profesional adecuado por lo cual no pueden desarrollar sus habilidades y destrezas.

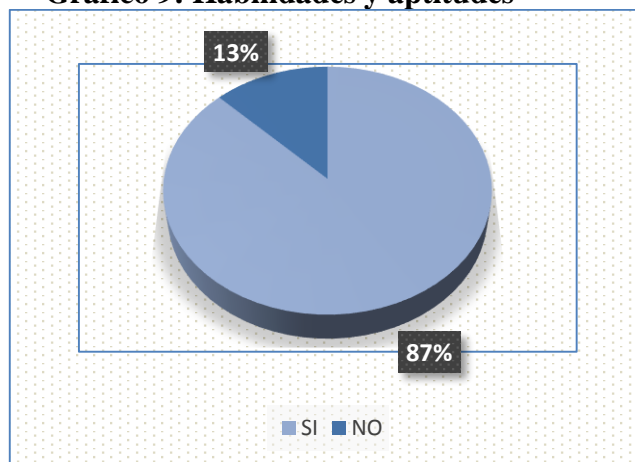
5. ¿En el puesto de trabajo que labora puede desarrollar sus habilidades y aptitudes?

Tabla 7: Habilidades y aptitudes

Variable	Total	Porcentaje
SI	35	88%
NO	5	13%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 9: Habilidades y aptitudes



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

El 87% de los encuestados considera que si pueden desarrollar sus habilidades y aptitudes en el puesto que se desempeñan, a lo contrario el 13% manifiesta que el puesto en el que se desempeña no llena sus expectativas donde pueda utilizar su máximo potencial.

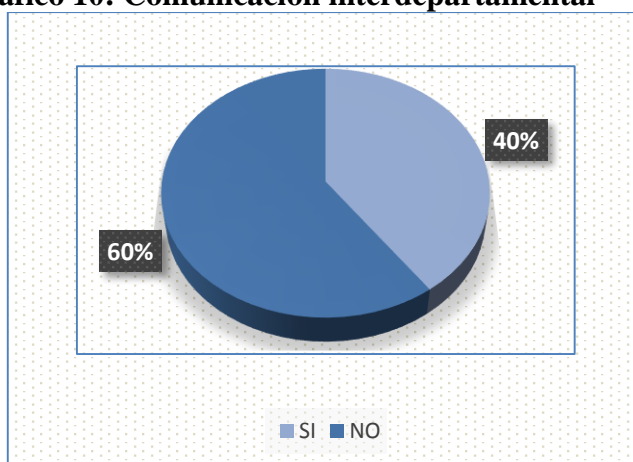
6. ¿Existe comunicación interdepartamental oportuna y adecuada?

Tabla 8: Comunicación interdepartamental

Variable	Total	Porcentaje
SI	16	40%
NO	24	60%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 10: Comunicación interdepartamental



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Según la encuesta realizada a los servidores el 60% menciona que no existe una comunicación interdepartamental oportuna, por lo contrario el 40% manifestó que si existe una comunicación interna adecuada. Según el resultado de mayor porcentaje determinamos que la comunicación interna es deficiente lo que no ayuda a la realización adecuada de los procesos ni a la mejora institucional.

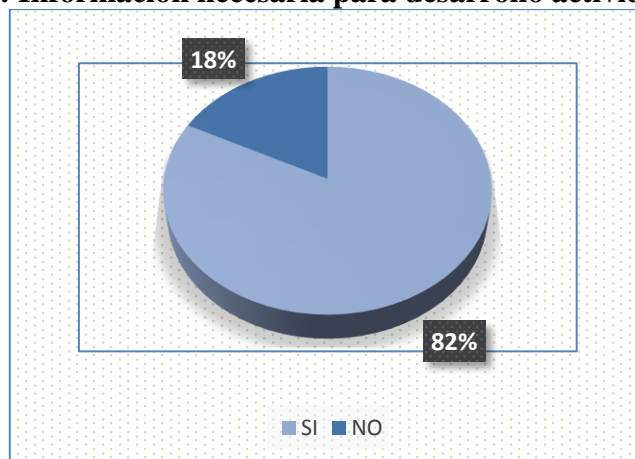
7. ¿Recibe usted la información necesaria para el desarrollo adecuado de las actividades que debe realizar?

Tabla 9: Información necesaria para desarrollo actividades

Variable	Total	Porcentaje
SI	33	82%
NO	7	18%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 11: Información necesaria para desarrollo actividades



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

De los resultados obtenidos el 82% manifiesta que si recibe todo la información necesaria para el desarrollo adecuado de las actividades encomendadas por lo contrario el 18% menciona que no recibe la información necesaria para poder cumplir con sus funciones.

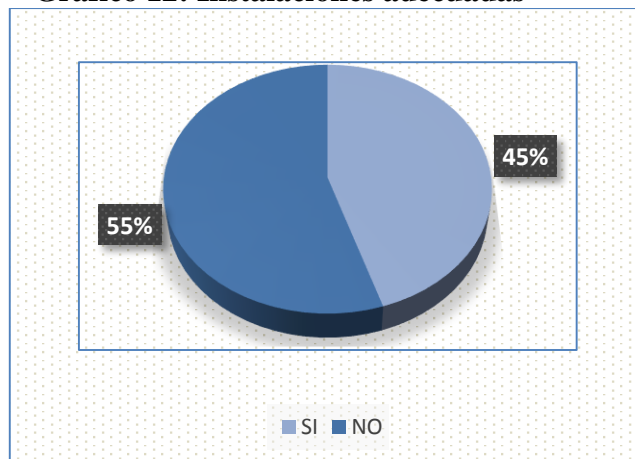
8. ¿Las instalaciones del GAD Municipal son adecuadas para el desarrollo de sus funciones?

Tabla 10: Instalaciones adecuadas

Variable	Total	Porcentaje
SI	18	45%
NO	22	55%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 12: Instalaciones adecuadas



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

El 55% de los servidores encuestados están inconformes con las instalaciones por lo que se sugiere se rediseñen los espacios físicos los cuales brinden seguridad y confort para todos los departamentos y oficinas. Y el 45% está de conforme en su espacio de trabajo.

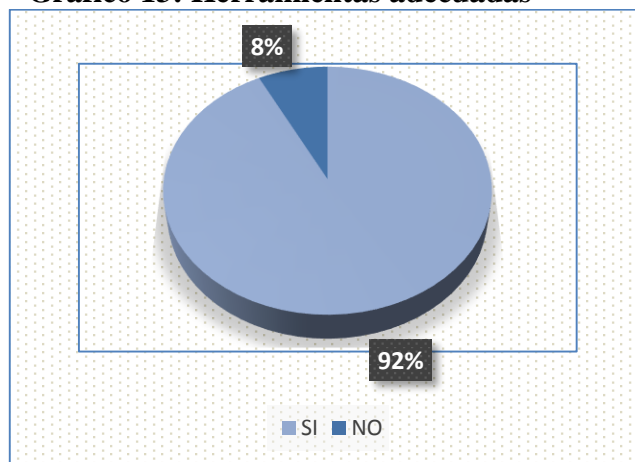
9. Las herramientas tecnológicas que usa están en buen estado y son las adecuadas para las necesidades del trabajo.

Tabla 11: Herramientas adecuadas

Variable	Total	Porcentaje
SI	37	93%
NO	3	8%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 13: Herramientas adecuadas



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Según 92% de encuestados las herramientas tecnológicas se encuentran en buen estado y son adecuadas para la realización de las actividades a desempeñar por lo contrario el 8% no está de acuerdo, los mismo que siguieren se implemente un sistema de facturación que ayude a la recaudación.

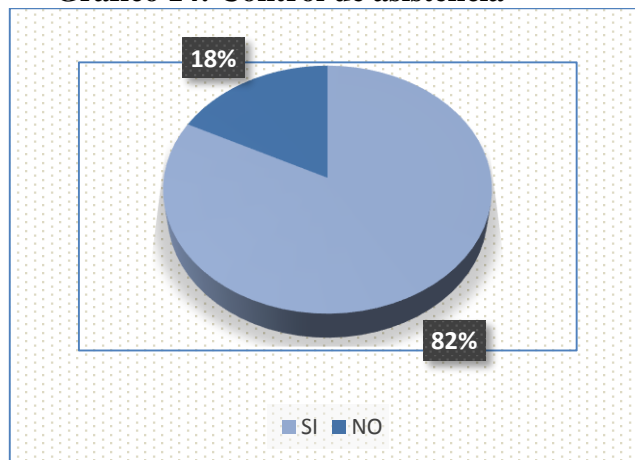
10. Controlan mi asistencia de manera permanente.

Tabla 12: Control de asistencia

Variable	Total	Porcentaje
SI	33	83%
NO	7	18%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

Gráfico 14: Control de asistencia



Fuente: Encuestas
Elaborado por: Autoras

INTERPRETACIÓN

Todo el personal encuestado manifiesta que si se realiza el control de asistencia, pero el 18% menciona que no se realizan un reporte mensual de asistencia para el debido para de sueldos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

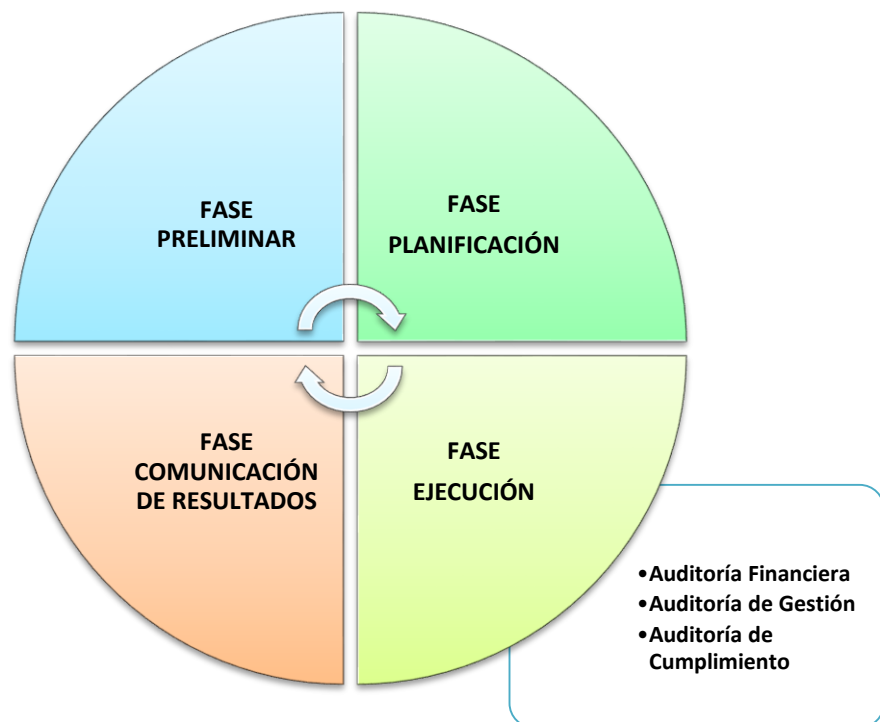
4.1 TÍTULO

“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015”.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La auditoría integral a efectuarse seguirá la siguiente metodología.

Gráfico 15: Metodología de la auditoría integral



Elaborado por: Las Autoras

ARCHIVO PERMANENTE



NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
NATURALEZA:	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.
DIRECCIÓN:	SHUSHUFINDI, BARRIO AMAZONAS, CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO

ÍNDICE



“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi,
Provincia de Sucumbíos, período 2015”

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
HOJA DE MARCAS	HM
HOJA ABREVIATURAS	HA
ARCHIVO PERMANENTE	AP
INFORMACIÓN GENERAL Y DE CARÁCTER HISTÓRICO	AP1
PROGRAMA DE AUDITORÍA	AP2


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Hoja de Índices Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HI
---	---	-----------

Tabla 13: Hoja de Abreviaturas

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
LGMCH	Luis Gonzalo Merino Chávez
LAOH	Luis Alcides Orna Hidalgo
AEGD	Adriana Estefanía Guaño Durán
SLVL	Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
PGA	Programa General de Auditoría
AF	Auditoría Financiera
AG	Auditoría Gestión
AC	Auditoría Cumplimiento
CCI	Cuestionario de Control Interno
MP	Memorando de Planificación
VP	Visita Preliminar
HH	Hoja de Hallazgos

Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016



	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Hoja de Marcas Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HM
---	--	-----------

Tabla 14: Hoja de Marcas

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
√/	Confirmado
C	Cumple con los requisitos
@	Hallazgo
)	Deficiencia de control interno
F	Cotejado con Estados Financieros
Ⓢ	Incumplimiento del reglamento
®	No reúne requisitos
Φ	Incumplimiento de proceso
€	Sustentado con evidencia
?	Datos incompletos
£	Evidencia
≥	Verificado con libro Mayor
Σ	Sumatoria Total
Ω	Cotejado con Documento
≠	Diferencia detectada
∫	Verificación aritmética

Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Información General de Carácter Histórico Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 1/12
---	---	---------------------------

NOMBRE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi
NATURALEZA: Auditoría Integral
PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015
DIRECCIÓN: Shushufindi, Barrio Amazonas, Calle Orellana y Av. 11 De Julio

RESEÑA HISTÓRICA



Fuente: Amazonia TV

El Cantón Shushufindi, patrimonialmente constituyó el hábitat de las poblaciones indígenas originarias: Tetetes, Umaguas, Cofanes, Sionas, y Secoyas, sumándose a estas, las comunidades, Kichuas y Shuaras. Al final de la década de los 60, y con la actividad del boom petrolero implementada por la empresa norteamericana Texaco, paralelamente se dio todo un proceso de colonización y reocupación de estas tierras.

Shushufindi proviene de dos voces cofanes: Shushu (Puerco Sahino) y Findi (Colibrí); seguramente porque en este lugar existe abundancia de estas dos especies, que son utilizadas como alimento y adorno de las prendas. Otra versión es que se llama Shushufindi por la existencia de aves de maravillosos colores que con su plumaje multicolor atraen a todos los visitantes.


El día 7 de Agosto de 1984, Shushufindi es declarado en forma definitiva como cantón, en ese entonces perteneciente a la Provincia de Napo, luego al crearse la nueva Provincia de Sucumbíos en el año 1989, Shushufindi pasa a ser uno de los cantones de mayor importancia de la provincia de Sucumbíos. Desde su creación, el Cantón de Shushufindi tuvo un proceso de desarrollo poblacional, desordenado y excesivamente acelerado.

Es más su población, que inicialmente llegó a estas tierras, lo hizo básicamente atraídos por las fuentes de trabajo que generaba la actividad petrolera, y/o escapando de las fuertes sequías, que se produjo en la década de los años 70, básicamente en la Provincia de Loja, Manabí y la Provincia de Bolívar.

Gráfico 16: Ubicación Geográfica



Realizado por: Las Autoras


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Características Generales Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 3/12
---	---	---------------------------

CARACTERÍSTICAS GENERALES

La ciudad de Shushufindi en sus 32 años como cantón está representado por funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón, elegidos por elección popular para la administración 2014- 2019.

Tabla 15: Características Generales

Nombre de la institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.
Población total	50.456 habitantes
Fecha creación	7 de Agosto de 1984
Límites	Norte: Cantón Lago Agrio
	Sur: Cantón Orellana
	Este: Cantón Cuyabeno y Cantón Aguarico
	Oeste: Cantón La Joya de los Sachas
Finalidad:	Prestación de servicios y atención a la colectividad
Provincia	Sucumbíos
Parroquias	Shushufindi (cabecera cantonal)
	Limoncocha
	Pañacocha
	San Roque (Cab. en San Vicente)
	San Pedro de los Cofanes
	Siete de Julio
Poblaciones indígenas originarias	Sionas, Secoyas, Kichwas y Shuar
Dirección:	Barrio amazonas, calle orellana y av. 11 de julio
Teléfono:	(06)2839-315/2839-316/2839-028
Página Web	http://www.shushufindi.gob.ec/

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Antecedentes Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 4/12
---	--	---------------------------

VISIÓN

Somos gobierno municipal líder, con talento humano calificado que ha facilitado y construido con alta participación ciudadana un municipio saludable y productivo, con la utilización de tecnologías apropiadas, que han generado el desarrollo social y económico sostenible, una mejor calidad de vida de los ciudadanos, el rompimiento del círculo de la pobreza, en armonía con el medio ambiente, con una actuación transparente.


MISIÓN

Promover el desarrollo social, económico y cultural del cantón, mediante la planificación sostenible, sustentable y participativa; para garantizar el bienestar de su comunidad y elevar la calidad de vida de sus ciudadanos a través de la dotación de obras de infraestructura y servicios básicos acorde a los requerimientos, al aporte ciudadano y al Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.

OBJETIVOS

El Municipio de Shushufindi, orientará sus acciones a conseguir los siguientes objetivos:

- a) Proveer la infraestructura de obras y servicios públicos que faciliten el buen vivir de la comunidad e impulsen el desarrollo urbano y rural del cantón.
- b) Garantizar los servicios de educación, saneamiento, salud, seguridad y transporte públicos que fomenten el desarrollo cultural, económico y turístico de la comunidad.
- c) Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del cantón, considerando las particularidades de las identidades culturales de sus habitantes y privilegiando las características físicas y ambientales de su territorio.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Funcionarios Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 5/12
---	--	---------------------------


- d) Fomentar el desarrollo de competencias sociales y la explotación y uso adecuado de los recursos naturales del cantón en procura de generar alternativas económicas de autogestión.
- e) Garantizar el cuidado, respeto y permanencia de un hábitat natural y confortable para la población.
- f) Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de programas de desarrollo cantonal.
- g) Optimizar la administración municipal con procesos orientados a brindar y garantizar servicios de calidad, con el menor costo, la mayor cobertura y el mejor disfrute de la comunidad, en un clima organizacional de compromiso, colaboración y profesionalismo.

Tabla 16: Personal de Elección Popular


NÓMINA DEL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR		
1	Silvestre Sinchire Esgar Alonso	Alcalde
2	Garofalo Abril Celida Marlid	Concejal
3	Vargas Cuenca Rosa Graciela	Concejal
4	Monar Machoa Liliana Paola	Concejal
5	Morejón Bosquez Washigton Oliverio	Concejal
6	Villaprado Moreira Patricia Isabel	Concejal

Tabla 17: Personal Administrativo

N°	N O M B R E S	C A R G O S
Programa Administración General		
1	Alberca Jiménez Galo Humberto	Jefe de Proveeduría E Inventarios
2	Albiño Cargua Silvia Geoconda	Secretaria de Dirección
3	Calvache Ron Juan Carlos	Asistente Administrativo
4	Castillo Paladines Mercedes De Jesús	Prosecretaria
5	Córdova Córdova Johny Patricio	Jefe de Compra Publicas

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Funcionarios Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 6/12
---	--	---------------------------

6	García Naranjo Marlon Andrés	Jefe de Servicios Generales
7	Granda Granda Aracely Del Consuelo	Secretaria de Dirección
8	Guamán Velasco Verónica Elena	Asistente de Talento Humano
9	Junca Carabajo Victoria Lucitania	Asistente Administrativa
10	Loor Vivas Maryuri Esther	Asistente Administrativo
11	López Cruz Martha Elvira	Técnico de Archivo
12	Mera Vera Pamela Banesa	Analista Administrativo
13	Mora Pazmiño Víctor Emilio	
14	Mora Albán Carlos Alberto	Jefe de Talento Humano
15	Núñez Mancheno Marco Antonio	Analista Administrativo
16	Peñarreta Lanche Fabián Vicente	Asistente de Informática
17	Rebutty Castro Xavier Antonio	Director Administrativo
Programa Administración Financiera		
18	Báez Piamonte Gloria Enid	Analista Financiero
19	Bermeo Rodríguez Miriam Emérita	Analista Financiero
20	Calero Durango Carmen Elizabeth	Jefe de Rentas Internas
21	Chileno Duran Carlos Oswaldo	Tesorero Municipal.
22	Cueva Jiménez Leonardo Heriberto	Director Financiero
23	Díaz Robles Gladys Adriana	Asistente Administrativo
24	Herrera Vargas Gloria Edilma	Cajera Recaudadora
25	Naranjo Graciela Patricia	Contadora General
26	Núñez Lucero Edilma Elizabeth	Analista Financiera
27	Robalino Rodríguez Jessica Estefanía	Analista Financiero
28	Ordoñez Huanca Víctor	Oficinista-Notificador
Programa Planificación		
29	Giraldo Gamboa Mariela Lourdes	Jefe de Avalúos Y Catastros
30	Guerrero Jiménez Cosmen Francisco	Analista de Planificación
31	Mendoza Delgado Gabriela Isabel	Analista de Planificación
32	Montoya Santillán Marlon Alexander	Asistente Administrativo de Planificación
33	Romero Obaco Freddy Paul	Director de Planificación
34	Trujillo Sierra Tamara Estefanía	Oficinista
35	Vega Silva Juan Danilo	Analista de Planificación
Contrato Ocasional		
36	Gaibor Garofalo Germania Gabriela	Asistente Administrativa
37	Valencia Rodríguez Juan Carlos	Bodeguero
38	Calderón Ríos Adriana Isabel	Asistente de Tesorería
39	Villacis Guevara Fidela Vanessa	Asistente Administrativa
40	Velásquez Moreira Sirley Sabrina	Cajera Recaudadora

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Orgánico Funcional Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 7/12
---	--	---------------------------

ORGÁNICO FUNCIONAL

La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, es el siguiente:

PROCESOS GOBERNADORES:

Concejo Municipal
 Alcaldía
 Concejos de Coordinación Interinstitucional

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Dirección de Planificación.
 Dirección de Obras Públicas.
 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
 Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad.
 Dirección de Cultura y Deportes.
 Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 Dirección de Mercados y Ferias Municipales

PROCESOS HABILITANTES DE CONTROL Y ASESORÍA:

Auditoría Interna
 Procuraduría Síndica
 Comunicación Social

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Dirección Administrativa
 Dirección Financiera
 Secretaría General

PROCESOS GOBERNADORES

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

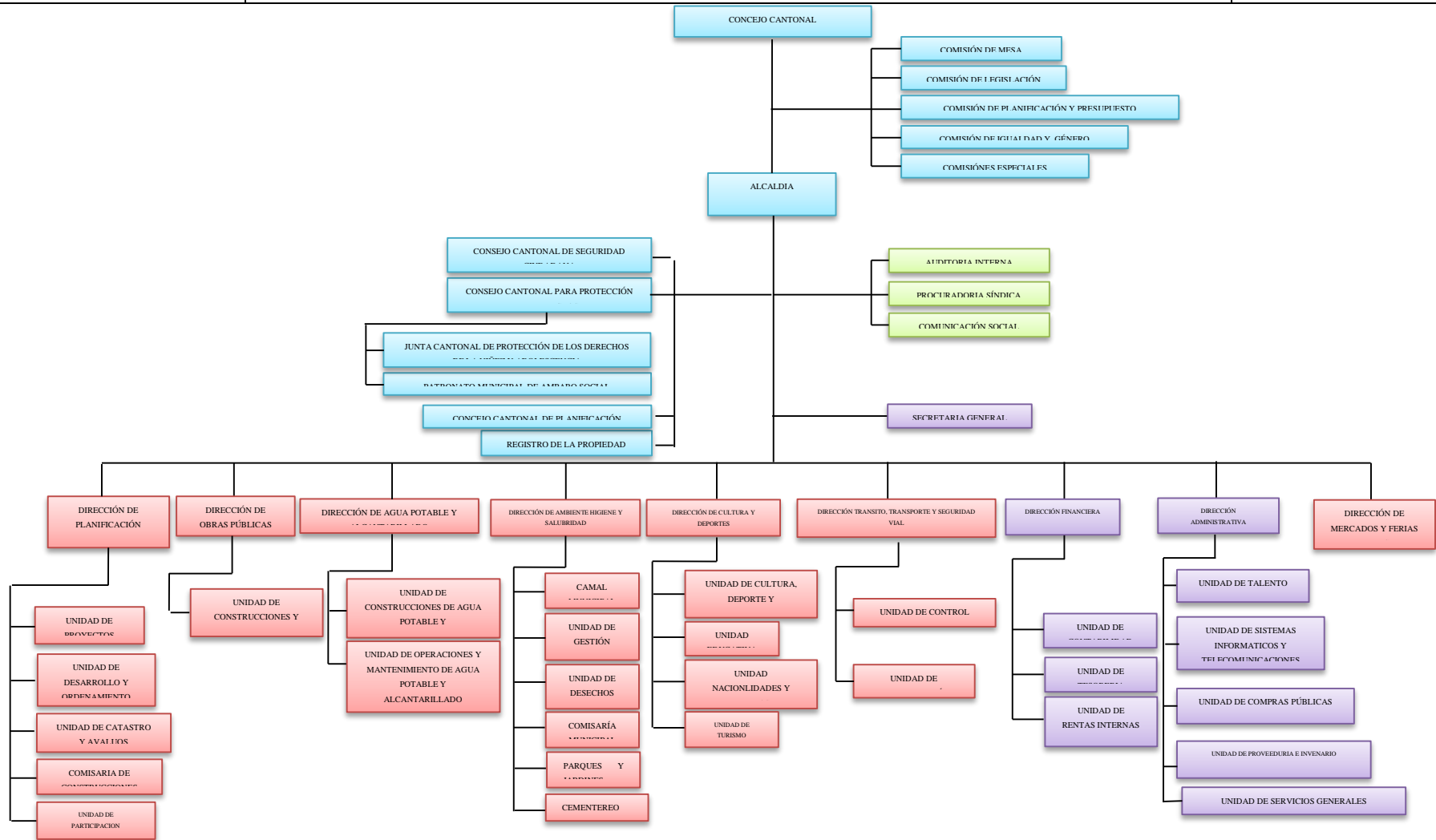
**PROCESOS HABILITANTES DE CONTROL Y
 ASESORÍA**

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Orgánico Funcional
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

API
8/12





**GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Ruc**

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**AP1
9/12**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560001160001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: SILVESTRE SINCHIRE ESGAR ALONSO
CONTADOR: NARANJO GRACIELA PATRICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 07/08/1984 **FEC. CONSTITUCION:** 07/08/1984
FEC. INSCRIPCION: 07/08/1984 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 15/08/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

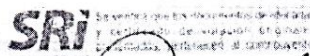
Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N Intersección: RIO AGUARICO Y AV 11 DE JULIO Edificio: PALACIO MUNICIPAL Oficina: PB Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 062839315 Telefono Trabajo: 062839316 Telefono Trabajo: 062839138 Fax: 062840470 Fax: 062839029 Email: edgarsilvestes@hotmail.com Celular: 0997656175

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RÉTENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE \ SUCUMBIOS **CERRADOS:** 1



COD: 9032921 15 AGO 2014

Usuario

Aprobado

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: LMCC020614 Lugar de emisión: LAGO AGRIO; CALLE ELOY Fecha y hora: 15/08/2014 14:02:59

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560001160001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 07/08/1984

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N
 Intersección: RIO AGUARICO Y AV. 11 DE JULIO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: PALACIO MUNICIPAL
 Oficina: PB Telefono Trabajo: 062839315 Telefono Trabajo: 062839316 Telefono Trabajo: 062839138 Fax: 062840470 Fax:
 062839029 Email: edgarsilvestes@hotmail.com Celular: 0997656175

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.:** 08/07/1998

NOMBRE COMERCIAL: COMITE DE FIESTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ADMINISTRACION DE PROGRAMAS PARA LA ORGANIZACION DE LAS FESTIVIDADES DEL CANTON

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N
 Intersección: RIO AGUARICO Y AV. 11 DE JULIO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: PALACIO MUNICIPAL
 Telefono Trabajo: 062839315 Telefono Trabajo: 062839316 Telefono Trabajo: 062839138 Fax: 062839029 Fax: 062839030 Email:
 edgarsilvestes@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO:** CERRADO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 16/11/2006

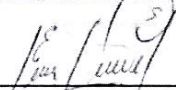
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 05/11/2008

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR DE GAS EN BOMBONAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N
 Intersección: UNIDAD NACIONAL Referencia: JUNTO AL MUNICIPIO DE SHUSHUFINDI Oficina: PB Telefono Trabajo: 062839315



 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LMCC020614 **Lugar de emisión:** LAGO AGRIÓ/CALLE ELOY **Fecha y hora:** 15/08/2014 14:02:59

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Ruc Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP1 11/12
---	---	----------------------------



SRI
..le hace bien al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC:	1560001160001
RAZON SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SRI Servicio de Rentas Internas
 y certificado de retención en la fuente
 para el pago de impuestos de contribuyentes

COD: 15 AGO 2014
 SC33021

hugo cerro
 Director

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

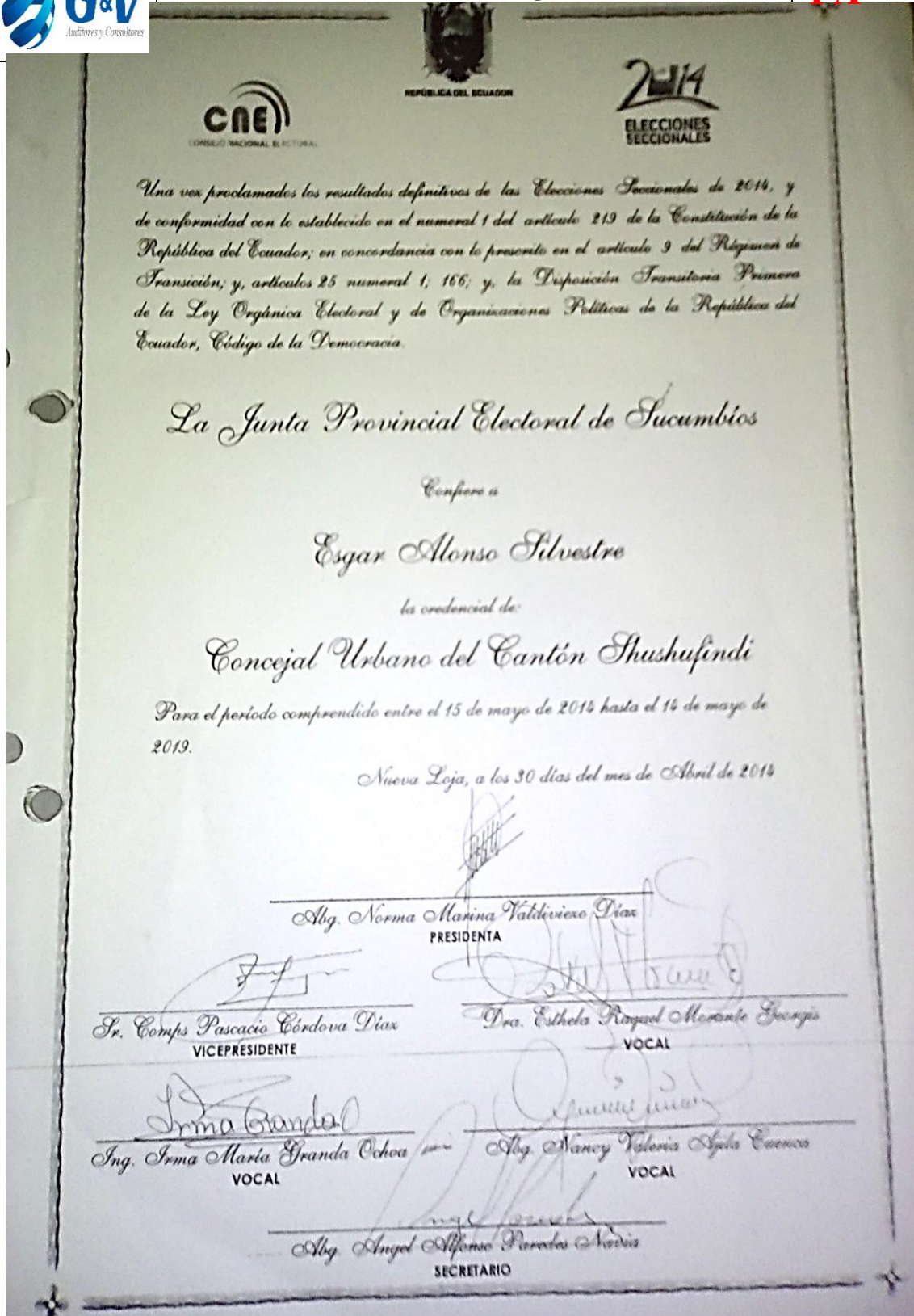
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: LMCC020614 **Lugar de emisión:** LAGO AGRIO/CALLE ELOY **Fecha y hora:** 15/08/2014 14:02:59

Página 3 de 3

www.SRI.gob.ec

 <p>G&V Audidores y Consultores</p>	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Nombramiento Del Alcalde Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>AP1 12/12</p>
---	---	------------------------------------



CNE
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR

2014
ELECCIONES SECCIONALES

Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1, 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Sucumbios

Confiere a

Esgar Alonso Silvestre

la credencial de:

Concejal Urbano del Cantón Shushufindi

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Nueva Loja, a los 30 días del mes de Abril de 2014

Abg. Norma Marina Valtierra Díaz
PRESIDENTA

Sr. Comps Pascasio Córdova Díaz
VICEPRESIDENTE

Dra. Esthela Raquel Morales George
VOCAL

Ing. Irma María Granda Ochoa
VOCAL

Abg. Nancy Valeria Apelo Encinas
VOCAL

Abg. Angel Alfonso Parotas Navas
SECRETARIO


OBJETIVO GENERAL:

Obtener información de carácter general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, con la finalidad de hacer un análisis de la institución para la respectiva auditoría a realizarse.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Archivar la documentación contractual de la Auditoría Integral a realizarse.
2. Recopilar información relevante del GAD Municipal de Shushufindi.
3. Notificar del inicio de la Auditoría Integral.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado Por	Fecha
1	Realice la Propuesta de Trabajo para la Auditoría Integral.	AP2.1	AEGD/SLVL	1/08/2016
2	Documente la carta de aprobación de la propuesta	AP2.2	AEGD/SLVL	12/08/2016
3	Realice el contrato de prestación de servicios de la Auditoría.	AP2.3	AEGD/SLVL	13/08/2016
4	Emita la Orden de trabajo para la realización de la Auditoría.	AP2.4	AEGD/SLVL	15/08/2016
6	Notifique sobre el inicio de Actividades al GAD Municipal de Shushufindi.	AP2.5	AEGD/SLVL	16/08/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi	Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 16/08/2016
	Propuesta	Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016
	Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		1/9

Riobamba, 1 de Agosto del 2016

Licenciado

Esgar Silvestre

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

Presente.-

De nuestra consideración:


Nos es grato presentar a usted y a los miembros del Concejo Municipal la siguiente propuesta de Auditoría Integral, para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi correspondiente al período 2015.

Nuestra firma, realizará la Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la entidad, se llevarán a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

A continuación ponemos a vuestra consideración la propuesta de trabajo. Por la favorable atención se digna dar a la presente, anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos y reiteramos los sentimientos de alta consideración y estima.

Solicitamos atentamente a usted,

G&V Auditores y Consultores


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 2/9
---	--	---------------------

Contenido

1. Datos de la Firma
2. Resumen de la Propuesta
3. Información General
4. Valor Agregado de Nuestro Trabajo
5. Definición de La Auditoria Externa Integral
6. Objetivos y Alcance de la Auditoria
7. Ejercicio Integral de la Auditoria
8. Metodología de Trabajo
9. Equipo de Trabajo Designado
10. Tiempo
11. Honorarios
12. Otras Consideraciones

Anexos:

Hoja de vida del Equipo Auditor


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 3/9
---	--	----------------------------

1. DATOS DE LA FIRMA

Representante Legal:	Luis Gonzalo Merino Chávez
(Contacto)	
Dirección	Primera Constituyente y Eugenio Espejo esq.
Teléfono	0988682732 / 0988501084
Dirección electrónica	gvauditoresconsultores@hotmail.com

2. RESUMEN DE LA PROPUESTA

Enfoque de la Auditoria:	Auditoria; incluye las auditorias de Financiera, Gestión, y Cumplimiento, para el acatamiento de los objetivos definidos para la auditoría.
Equipo de Trabajo:	Supervisor
	Jefe del Equipo
	Auditor
	Auditor
Tiempo de Dedicación y Honorarios:	Tiempo: Se ha establecido un tiempo de 60 días laborables desde la firma del contrato.
	Honorarios: No se establece ningún tipo de remuneración debido que la Auditoría Integral a realizarse se desarrollará con la finalidad de cumplir con uno de los requisitos para la titulación como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 4/9
---	--	---------------------

3. INFORMACIÓN GENERAL

G&V AUDITORES Y CONSULTORES




ANTECEDENTES

G&V Auditores y Consultores, es una firma Nacional de Auditores Independientes con 15 años de trayectoria en el Ecuador, calificados y aprobados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, según resolución N° 522C-858, la cual ha sido constituida e integrada por un grupo de profesionales preparados, calificados y con valores personales bien fundamentados, lo que nos ha permitido prestar servicios de Auditoría y asesoramiento financieros de alta calidad a cada uno de nuestros clientes a nivel nacional

Somos una firma conformada por un equipo de profesionales con amplia trayectoria en la prestación de servicios propios de la profesión contable; ofrecemos los servicios de:

- ✓ Auditoria Externa financiera e Integral.
- ✓ Auditoria en Sistemas.
- ✓ Auditoria en Riesgos.
- ✓ Contabilidad
- ✓ Asesoría en seguridad a los sistemas de información.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 5/9
---	--	---------------------

Misión

Brindar a todos nuestros clientes excelentes servicios en asesoría en el área contable y tributaria, ejerciendo la profesión con principios éticos, responsabilidad social y un eficaz equipo humano.

Visión

Ser una de las firmas de mayor prestigio a nivel nacional de Contadores Públicos reconocida por su profesionalismo y responsabilidad.

Valores:

- Ética Profesional.
- Objetividad.
- Responsabilidad social.
- Honestidad.
- Puntualidad.

4. VALOR AGREGADO DE NUESTRO TRABAJO

Nuestro objetivo principal es el de brindar un servicio de alta calidad, desempeñando las funciones como Contadores Públicos Autorizados, que permita el crecimiento y mejoramiento continuo de nuestros clientes.

Para ello, se ha conformado un equipo con visión interdisciplinaria, que interactúa con profesionales de áreas tales como: Estadística, Administración de Empresas, y ramas afines, lo que garantiza el desarrollo de una Gestión Integral.

5. AUDITORÍA EXTERNA INTEGRAL

Definición.- Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones en todas las áreas administrativas, y a su vez la revisión de las normas, políticas y lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 6/9
---	--	----------------------------

6. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de nuestra labor es realizar una evaluación integral a la información financiera, gestión y el cumplimiento de la normativa legal que rigen a la Institución y cualquier información relacionada con la realización de la auditoría.

7. EJERCICIO INTEGRAL DE LA AUDITORÍA

Para cumplir con los objetivos propuestos, se realizara los programas de auditoría y técnicas de evaluación que garanticen el servicio de auditoría.

Auditoría Financiera

Es expresar una opinión de los estados financieros objetos de examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables

Auditoría de Gestión

Para concluir si la entidad se han conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en el que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignados y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

Auditoría de Cumplimiento

Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que son aplicables.

8. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

En relación con las PCGA, NAGAS y las NIAs, se analizara y evaluara las siguientes normas en la ejecución de la auditoría integral.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 7/9
---	--	----------------------------

9. EQUIPO DE PROFESIONALES ASIGNADOS A ESTA AUDITORÍA

La auditoría Integral al GAD Municipal del Cantón Shushufindi se la realizará con el siguiente equipo de trabajo.

Luis Gonzalo Merino Chávez	Supervisor
Luis Alcides Orna Hidalgo	Jefe del Equipo
Adriana Estefanía Guaño Durán	Auditor
Silvana Lisbeth Villagómez Leiva	Auditor

10. TIEMPO

Se ha estimado un tiempo de 60 días laborables desde la firma del contrato.

11. HONORARIOS

No se establece ningún tipo de remuneración debido que la Auditoría Integral a realizarse se desarrollará con la finalidad de cumplir con uno de los requisitos para la titulación como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

12. OTRAS CONSIDERACIONES

- Aceptada la propuesta, se procede a formalizar los términos contractuales mediante la firma del respectivo contrato de servicios profesionales.
- El servicio se inicia a partir de la fecha convenida para el trabajo de campo y concluye con la entrega del respectivo informe de auditoría.
- Se presentarán los informes escritos del resultado de la auditoria, tal como sea acordado entre las partes.
- El auditor designado, dedicará el tiempo necesario para las labores de planeación, elaboración y entrega de informes.


	GAD Municipal Del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 8/9
---	--	----------------------------

- La labor de auditoria será previamente planeada y ejecutada de manera independiente a la administración de la organización, pero debidamente coordinada.
- La ejecución de la auditoría se realizara acorde los Términos de Referencia de la entidad cooperante, las normas aplicables en Ecuador y los estándares internacionales de Auditoria.
- Por código de ética, G&V Auditores y Consultores se compromete a manejar toda la información suministrada para la ejecución del trabajo con confidencialidad; de igual manera, el informe de auditoría solo será entregado al Señor alcalde del GAD Municipal del Cantón Shushufindi.
- Las demás contenidas en los términos de referencia del contrato de auditoria.

 Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
Auditor

 Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
Auditor

 Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
Supervisor

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Propuesta Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.1 9/9
---	--	----------------------------

ANEXOS

Se ha determinado el equipo mencionado, ya que son los profesionales con mayor experiencia en el área de Auditorías Integrales.



ADRIANA ESTEFANÍA GUAÑO DURÁN nació el 1 de Marzo de 1991, en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo - Ecuador, obtuvo el título de Bachiller en Ciencias del Comercio y Administración en Instituto Tecnológico “Juan de Velasco”. Sus estudios universitarios los realizó en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Actualmente Egresada Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Email: adrianagd2012@hotmail.com



SILVANA LISBETH VILLAGÓMEZ LEIVA nació el 11 de Agosto de 1991, en el Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos - Ecuador, obtuvo el título de Bachiller en Ciencias del Comercio y Administración en Colegio Nacional Técnico “Shushufindi”. Sus estudios universitarios los realizó en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Actualmente Egresada Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Email: villagomezsilvana1@gmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

Creado mediante Registro Oficial N° 802 de agosto 7 de 1984

AP2.2



Shushufindi, 12 de Agosto del 2016.

Ingeniero.

Luis Gonzalo Merino Chávez

REPRESENTANTE LEGAL V&G AUDITORES Y CONSULTORES

Presente.-

De mis consideraciones.

Después de analizar detenidamente su propuesta de trabajo, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, por decisión unánime ha decidido que ustedes G&V Auditores y Consultores, se les adjudica la Auditoría de Integral del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.


Esperando que el trabajo sea realizado según lo establecido en el contrato de servicios ofertado me despido, augurándoles éxitos en sus funciones

Atentamente,

Lic. Esgar Silvestre

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

DIRECCIÓN: Orellana y Av. 11 de Julio **Telf.** (06)2839-315/2839-316/2839-028 **Fax:** (06)2839-029
Web: <http://www.shushufindi.gob.ec> secretariageneral@shushufindi.gob.ec
Shushufindi - Sucumbíos - Ecuador

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Contrato Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.3 1/4
---	---	----------------------------

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- CONTRATANTES.-

Celebran el presente contrato, por una parte el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, representado legalmente por el Licenciado Esgar Alonso Silvestre Sinchire y en su calidad de Representante Legal respectivamente, a quienes en adelante podrá designárselos como "Empresa" y; por otra parte de G&V Auditores y Consultores, representante legal el Ingeniero Luis Gonzalo Merino Chávez con cédula de N° 060000343-5 a quién en adelante podrá llamársele como "El Auditor Externo".

SEGUNDA.-RELACIÓN PROFESIONAL.-

Las partes indican que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre la " Empresa" y "El Auditor".

TERCERA.- MATERIA DEL CONTRATO.-

La Empresa suscribe el presente contrato con G&V Auditores y Consultores para que éste preste los servicios de auditoría y "El Auditor Externo" y acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:

3.1. Efectuar la auditoría integral de la empresa, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, de acuerdo con Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.

Dicho examen tendrá por objetivo expresar una opinión profesional sobre la evaluación de los procesos financieros en un período.

La auditoría a ser efectuada por "El Auditor" comprenderá, además del alcance utilizado para efectuar la auditoría financiera, la revisión de los siguientes aspectos:

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Contrato Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.3 2/4
---	---	---------------------

3.1.1. Situación legal, económica y de gestión de la Empresa, que incluirá estatutos, reglamentos, nómina de socios y estructura organizativa.

3.1.2 Organización administrativa.

3.2 Como resultado del trabajo contratado, "El Auditor", de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, emitirá el siguiente informe:

3.2.1 INFORME DE LOS AUDITORES EXTERNOS

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "La Empresa "-


"Empresa" se compromete a entregar con la debida oportunidad toda la información que "El Auditor" solicite, se compromete de igual forma a elaborar toda la información suplementaria requerida.

QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES. -

El proceso de auditoría se efectuará en el ANTEPENULTIMO TRIMETRES del año 2016, de acuerdo a la documentación recibida para realizar el trabajo de campo, elaboración del borrador de informes, lectura de informes preliminares, edición y entrega de INFORME DE LOS AUDITORES EXTERNOS tendrá una duración de 60 días laborables a partir de la entrega definitiva de la documentación solicitada y el oficio de inicio de la auditoria.

SEXTA.- HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA.-

No se puede establecer honorarios para la realización de la auditoría integral, considerando que el desarrollo del proyecto se lo realiza con la finalidad de cumplir con un prerrequisito del trabajo de titulación, para la obtención del título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Contrato Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.3 3/4
---	---	----------------------------

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE "La Empresa " Y DE "El Auditor".-

RESPONSABILIDADES DE EL AUDITOR: Conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, "El Auditor" realizará indagaciones específicas sobre la de "La Empresa" y a otras personas acerca de las representaciones incluidas en la planificación estratégica, manuales de responsabilidad y la efectividad de la estructura de control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que "El Auditor" debe obtener una carta de representación de la Administración de " Empresa " sobre temas significativos de la razonabilidad de los estados financieros.

Los resultados de las pruebas de auditoría de El Auditor", las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas de la Administración comprenden la evidencia en que "El Auditor" tiene la intención de depositar su confianza al formarse su opinión sobre los estados financieros.

En el trabajo de auditoría, "El Auditor" proporcionará un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría, ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de la gestión. Por consiguiente, la auditoría puede no detectar errores significativos, de las áreas críticas, con un impacto directo y significativo en el manejo de la Empresa, en caso de existir.

En ningún caso "El Auditor" será responsable ante " Empresa", ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún monto que supere el 10% de un salario básico unificado, excepto por reclamos resultantes de un acto ilícito intencional o falta de honestidad de parte de "El Auditor".

En ningún caso "El Auditor" será responsable ante " Empresa ", ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Contrato Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.3 4/4
---	---	----------------------------

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA: Son responsabilidades de la Administración de " Empresa ", las siguientes:

"Empresa" asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información generada.

La Empresa se compromete en proporcionar a "El Auditor" todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada, tal como un terminal disponible para consultas de los auditores. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

NOVENA.- domicilio, jurisdicción y competencia.-

Las partes contratantes señalan domicilio la ciudad de RIOBAMBA y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS con sede en la ciudad de QUITO y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria. Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de RIOBAMBA a los 13 días del mes agosto de dos mil dieciséis.

REPRESENTANTE LEGAL
LIC. ESGAR SILVESTRE SINCHIRE
CI. 1560001160001

AUDITOR EXTERNO
ING. LUIS MERINO CHÁVEZ
CI. 060000343-5

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Orden de Trabajo Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.4
---	---	--------------

ORDEN DE TRABAJO No. 001- 432

Riobamba, 15 de Agosto del 2016.

Srtas.:

Adriana Estefanía Guaño Durán

Silvana Lisbeth Villagómez Leiva

Auditoras de la firma G&V Auditores y Consultores

Presente.-

De acuerdo al contrato firmado entre nuestra Firma Auditora y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi; comunico a usted su designación como Jefe de Equipo de Auditoría, realice la **Auditoría Integral** a la institución por el período 2015, siendo los objetivos:

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA:

Ejecutar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, para la determinación de la razonabilidad de los Estados financieros, la evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de la normativa legal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar métodos, técnicas e instrumentos que permitan la recopilación de información oportuna y confiable para el avance de la investigación.
- Presentar el informe de auditoría para que contribuya al mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la entidad para la correcta toma de decisiones.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría Integral es de 60 días laborables que incluyen la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

Representante legal G&V Auditores y Consultores

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Inicio de Auditoría Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.5 1/2
---	--	----------------------------

OFICIO N. 001 AEAA. Circ.

ASUNTO: Comunicación de Inicio de Auditoría

FECHA: 15 de Agosto del 2016

Licenciado.

Esgar Silvestre


**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

Presente.-

Nos dirigimos a usted, en relación a la realización del trabajo de titulación con el tema: **“AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS, PERÍODO 2015”**, para comunicar que se dará inicio al proceso de Auditoría Integral por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, el día 16 de Agosto del presente año, y continuando con este proceso se ha dado inicio a la obtención de datos sobre las operaciones financieras, administrativas y cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se servirá entregar cualquier información, documentación y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Por lo cual solicitamos que se autorice a todos los funcionarios y administrativos que nos proporcionen toda la información y documentación requerida que tenga relación con el examen a efectuar y al mismo tiempo prestar su colaboración a fin de que los resultados logrados vayan a beneficio de la institución y se realice la Auditoría Integral de manera ágil y sin inconvenientes reflejando la realidad.

Hemos determinado la necesidad de contar con la siguiente información para su análisis y verificación, la cual se detalla a continuación:

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Inicio de Auditoría Auditoría Integral Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AP2.5 2/2
---	--	---------------------

- Nombramiento del alcalde
- Planificación Estratégica
- Estados financieros (año 2014-2015)
- Organigrama Estructural y Funcional
- Presupuestos de Ingresos
- Presupuestos de Gastos
- POA

Por la atención se digna dar a la presente anticipamos nuestro más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR

Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

ARCHIVO CORRIENTE



NOMBRE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI
NATURALEZA:	AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.
DIRECCIÓN:	SHUSHUFINDI, BARRIO AMAZONAS, CALLE ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO

ÍNDICE




“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi,
Provincia de Sucumbíos, período 2015”

DESCRIPCIÓN	P/T
ARCHIVO CORRIENTE	AC
PROGRAMA AUDITORÍA	PA
FASE I DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA	PGA
FASE II DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTEGRAL	EA
Auditoría Financiera	AF
Auditoría Gestión	AG
Auditoría De Cumplimiento	AC
FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	CR

4.2.2.1 FASE I: Planificación Preliminar

PP

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase I - Planificación Preliminar Programa Auditoría Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PA/PP
---	---	--------------

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar la Fase de Planificación de la auditoría en el GAD de Shushufindi, con el propósito de encontrar debilidades y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Recoger y evaluar la información a considerar durante la visita preliminar a las instalaciones del GAD de Shushufindi.
2. Elaborar Informe la visita a las instalaciones del GAD.
3. Realizar el Memorándum de Planificación preliminar, con la finalidad de obtener información relevante y poner énfasis en las áreas que requieran atención.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado Por	Fecha
1	Elabore Narrativa de la Visita Preliminar	VP	AEGD/SLVL	16/08/2016
2	Elabore el Informe de Visita Preliminar	IVP	AEGD/SLVL	17/08/2016
3	Elabore el Memorándum de Planificación	MP	AEGD/SLVL	18/08/2016

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Visita Preliminar Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	VP 1/2
---	---	------------------

Se realizó la primera visita el día, lunes 13 de Junio del 2016, a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, ubicado en la Provincia de Sucumbíos, Cantón Shushufindi en el calles Orellana y Av. 11 de julio, previo oficio dirigido a la Máxima Autoridad con la finalidad de proponer la realización de una Auditoría Integral al Gobierno Municipal como proyecto de Investigación. Posteriormente se realizó una entrevista con el Lic. Esgar Silvestre alcalde del cantón, mostrando interés a la petición de realizar la auditoría integral, facilitándonos la documentación legal como el Ruc y Carta de Auspicio para la respectiva presentación del proyecto de investigación.


El 16 de Agosto se realiza la segunda visita a las instalaciones Gobierno Municipal para dar a conocer a la Máxima Autoridad que dará inicio a la Auditoría Integral, el mismo que mencionó poner a disposición toda información requerida. Se coordinó con la Sra. Araceli Granda, Secretaria General y el Ing. Carlos Mora Jefe Encargado de la Unidad de Talento Humano, para que se comunique a los funcionarios que se ha dado inicio a la auditoría.

La máxima autoridad supo manifestar que al inicio del mandato no se encontró con información ya que la administración anterior no realizo la entrega formal de documentación física, ni digital, esto se dio por pedida de documentación.

Luego se realizó un recorrido por las instalaciones de la institución. Saludando con los servidores y servidoras de los diferentes departamentos que en ese momento se encontraban realizando sus diferentes labores, se observó un ambiente de trabajo agradable y de respeto entre ellos.

Se pudo observar que los espacios físicos de las oficinas son reducidos de algunos departamentos como: agua potable, financiero, obras públicas, etc. Las oficinas no están

distribuidas de mejor manera entre las diferentes unidades lo que no permite un buen flujo de información y comunicación.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Visita Preliminar Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	VP 2/2
---	---	------------------

La ventanilla para atención al público se encuentra en la segunda planta no hay señalética que muestre su ubicación lo que genera inconformidad en la ciudadanía que se acerca a realizar algún trámite, El GAD Municipal cuenta con planificación estratégica, pero al momento del recorrido no se observó su estructura orgánica, misión y visión, la cual es parte fundamental de una institución pues esta es la carta de presentación de toda entidad.

Cuentan con un reloj digital que sirve para controlar la asistencia, este mecanismo es manejado por el personal de la unidad de Talento Humano para el registro, control y posteriormente la información se envía al departamento de contabilidad para el respectivo pago de salarios.

Se pudo observar también que el personal obrero no cumple con las funciones para las cuales fueron contratados, pues a la mayoría de ellos no se les controla que cumplan con sus labores en las horas estipuladas en el contrato.

Un día de cada semana es designado para que la ciudadanía pueda dialogar con la máxima autoridad, el horario de atención es de 8:00am a 12:00am y 13:00pm a 17:00pm.

	<p style="text-align: center;">GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Informe de Visita Preliminar Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p style="text-align: center;">IVP 1/2</p>
---	---	--

Shushufindi, 17 de Agosto del 2016.

Lic.

Esgar Silvestre

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

Presente.

De nuestras consideraciones:

En cumplimiento al contrato suscrito de prestación de servicios entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi y nuestra firma de Auditoria G&V Auditores y Consultores, nos permitimos entregar el Informe de Visita preliminar, el cual se realizó mediante la información recabada de Ud. y de sus colaboradores mediante observación directa, se determinaron faltas que se detallan a continuación:

Conclusión 1: Los espacios físicos de las oficinas de diferentes departamentos son muy reducidos generando inconformidad de las servidoras y servidores públicos donde no encuentran el confort para realizar sus funciones y atención al público.

Recomendación 1:

Al Sr. Alcalde, realizar un estudio, para la readecuación de espacio físico de oficinas de las diferentes direcciones, para el mejor desempeño de las funciones del personal.

Conclusión 2: La planificación estratégica del municipio como (orgánico estructural, misión y visión) no se exhibe al personal y ciudadanía.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Informe de Visita Preliminar Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	IVP 2/2
---	--	-------------------

Recomendación 2:

Al Sr. Alcalde, se recomienda designar a quien corresponda gestione y realice la respectiva publicación de su organigrama estructural como de su misión y visión en una un lugar donde sea visible para los funcionarios y público en general que se acerque a las instalaciones ya que es la carta de presentación de toda instituciones.

Conclusión 3: El personal como choferes de Equipo Camionero, personal de aseo, policías municipales, etc. No cumplen con las funciones y horarios establecidos, generando inconformidad por parte de la ciudadanía que acude a las instalaciones del GAD.

Recomendación 3:

Al Sr. Alcalde, dedigne a quien le corresponda dar seguimiento a las actividades que realiza el personal obrero y de cumplimiento a lo establecido en el manual de funciones.

Particular que ponemos a su consideración.

Atentamente,

Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR

Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
SUPERVISOR

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 1/14
---	---	--------------------------

NOMBRE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.
NATURALEZA: Auditoría Integral.
PERÍODO: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.
DIRECCIÓN: Shushufindi, Barrio Amazonas, calle Orellana y av. 11 de Julio.

1. ANTECEDENTES

El Municipio del Cantón Shushufindi constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización, y ejecutiva para el ejercicio de sus funciones y competencias.

La última auditoría se realizó el 15 de Julio del 2016. La cual consistió en un Examen especial a los gastos y procesos precontractual, contractual y ejecución para la adquisición de bienes, servicios y consultorías; su reposición y utilización en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2015.


2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El presente trabajo de investigación se realizara bajo las condiciones expuestas en el contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA:

Ejecutar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, para la determinación de la razonabilidad de los Estados financieros, la evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de la normativa legal.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 2/14
---	---	--------------------------

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar métodos, técnicas e instrumentos que permitan la recopilación de información oportuna y confiable para el avance de la investigación.
- Presentar el informe de auditoría para que contribuya al mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la entidad para la correcta toma de decisiones.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, está comprendida entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

5. BASE LEGAL

El municipio de Shushufindi, fue creado mediante Decreto Legislativo 0176, publicado en el Registro Oficial 802 de 7 de agosto de 1984, cambiando su denominación a Gobierno Municipal de Shushufindi, conforme consta en el Registro Oficial 544 de 28 de marzo de 2002. Posteriormente, con la vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicada en el Registro oficial 410 de 22 de marzo de 2011, pasa a constituirse en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.

6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

NORMATIVA EXTERNA

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 3/14
---	---	--------------------------

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

NORMATIVA INTERNA

- Reglamento a la administración, el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinarias pesadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.
- Reglamento interno de anticipos de remuneración y salarios unificados para los servidores y servidoras públicos del GAD Shushufindi.

7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

De acuerdo al Estatuto Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, expedido mediante resolución RA-A- AEOP- GADMSFD-010-2014 de 9 de mayo de 2014, consta de los procesos:

PROCESOS GOBERNADORES:

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Concejos de Coordinación Interinstitucional

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Dirección de Planificación.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
- Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad.

Dirección de Cultura y Deportes.
Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
Dirección de Mercados y Ferias Municipales

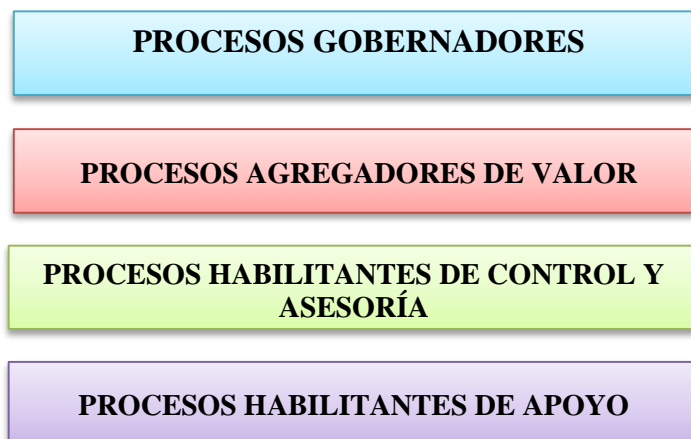
	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>MP 4/14</p>
---	---	----------------------------------

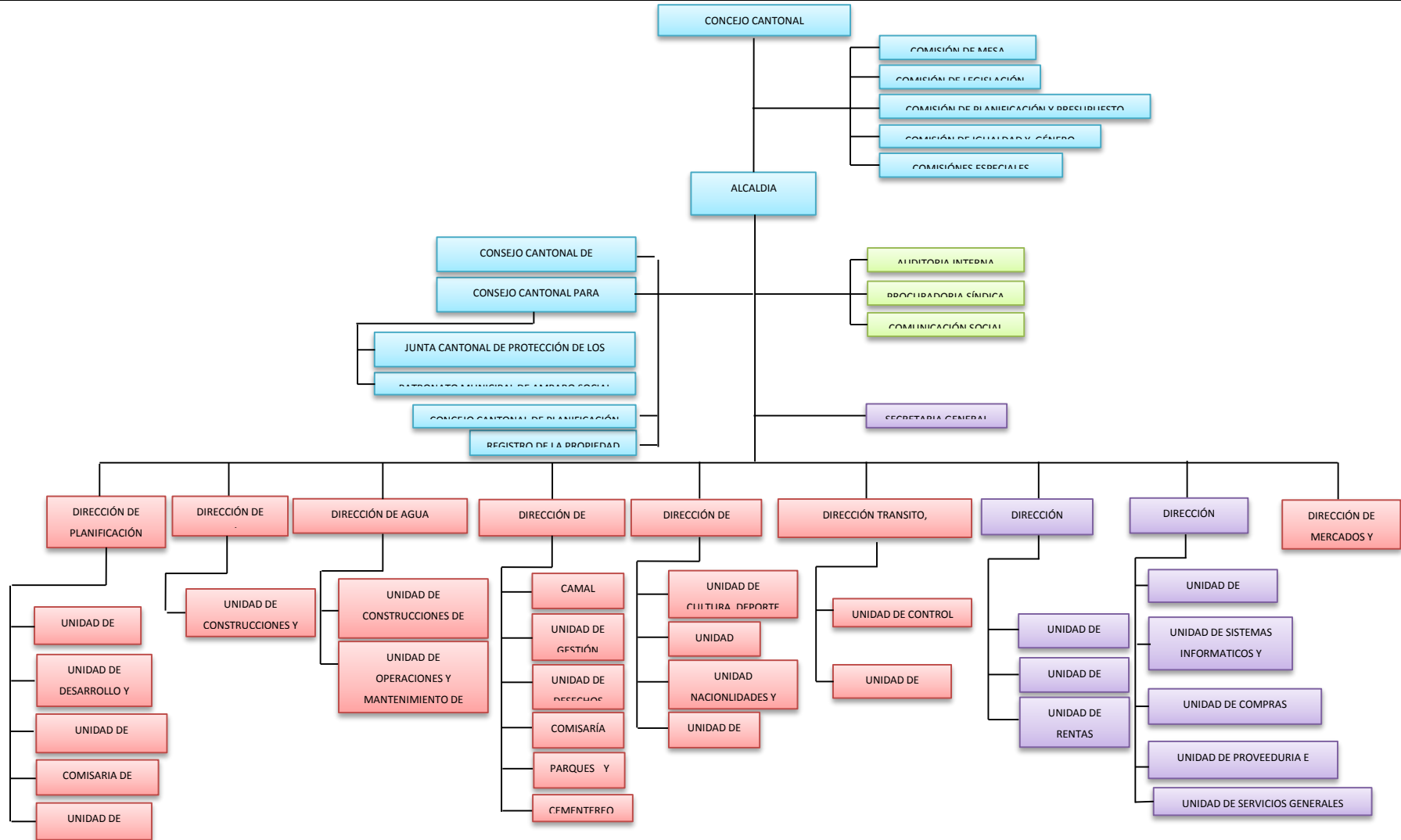
PROCESOS HABILITANTES DE CONTROL Y ASESORÍA:


Auditoría Interna
Procuraduría Síndica
Comunicación Social

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Dirección Administrativa
Dirección Financiera
Secretaría General





	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 6/14
---	---	--------------------------


8. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

El Municipio de Shushufindi, orientará sus acciones a conseguir los siguientes objetivos:

- a) Proveer la infraestructura de obras y servicios públicos que faciliten el buen vivir de la comunidad e impulsen el desarrollo urbano y rural del cantón;
- b) Garantizar los servicios de educación, saneamiento, salud, seguridad y transporte públicos que fomenten el desarrollo cultural, económico y turístico de la comunidad;
- c) Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del cantón, considerando las particularidades de las identidades culturales de sus habitantes y privilegiando las características físicas y ambientales de su territorio;
- d) Fomentar el desarrollo de competencias sociales y la explotación y uso adecuado de los recursos naturales del cantón en procura de generar alternativas económicas de autogestión;
- e) Garantizar el cuidado, respeto y permanencia de un hábitat natural y confortable para la población;
- f) Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de programas de desarrollo cantonal;
- g) Optimizar la administración municipal con procesos orientados a brindar y garantizar servicios de calidad, con el menor costo, la mayor cobertura y el mejor disfrute de la comunidad, en un clima organizacional de compromiso, colaboración y profesionalismo.

9. FUNCIONES

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizarla realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 7/14
---	---	--------------------------

- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizaren forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal.
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de

atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 8/14
---	---	--------------------------


- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios; "
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana; "
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- s) Las demás establecidas en la ley.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 9/14
---	---	--------------------------

10. COMPETENCIAS

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, 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;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones Especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;

- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
y,
n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 10/14
---	---	---------------------------

11. FINANCIAMIENTO

Para el cumplimiento de las actividades el Gobierno Municipal de Shushufindi, conto con las transferencias del Gobierno Nacional e ingresos propios, lo que se expresan a continuación.

DESCRIPCIÓN	Año	
	2014	2015
Impuestos	200576,64	285892,50
Tasa y Contribuciones	56029,72	90360,50
Venta de Bienes y Servicios	37428,36	56579,03
Renta de inversiones y multas	141726,58	87683,47
Transferencias de Capital	1845763,38	669348,92
Financiamiento	401882,83	-
TOTAL	\$ 2683407,51	\$ 1189864,42

12. DISPONIBILIDADES

Comprenden las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización y representan las cuentas corrientes a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, al 30 de diciembre del 2015, de acuerdo al siguiente detalle.

DESCRIPCIÓN	VALOR
Banco Central Cta. 762220113 cta. Agua	0,1
Banco Central Cta. 012220004	4324440,25
Banco Central/ BEDE donación 11816	79239,79
Banco Central/ BEDE 11816-	604864,84
Banco Central Equipo Camionero 1221	876841,75
Banco Central Cuenta Donaciones	523940,41
TOTAL BANCO CENTRAL	6409327,14
Banco Internacional Cta. De Integración de Capital	5100,00
TOTAL BANCO INTERNACIONAL	5100,00
Banco de Fomento Cta. 3001118279	475,76
TOTAL BANCO DE FOMENTO	475,76
TOTAL GENERAL	6414902,90

Las cuentas del banco internacional Cta. 011001484-9 Cta. Ingresos, tiene muy pocos movimientos ya que son los ingresos se realizan en la cuenta del Banco de Fomento.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 11/14
---	---	---------------------------

13. PRINCIPALES FUNCIONARIOS (ADMINISTRACIÓN 2014- 2019)

NÓMINA DEL PERSONAL DE ELECCIÓN POPULAR		
1	Silvestre Sinchire Esgar Alonso	Alcalde
2	Garofalo Abril Celida Marlid	Concejales
3	Vargas Cuenca Rosa Graciela	Concejales
4	Monar Machoa Liliana Paola	Concejales
5	Morejón Bosquez Washigton Oliverio	Concejales
6	Villaprado Moreira Patricia Isabel	Concejales

14. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES


a) Base para la presentación de la información financiera.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, para el registro contable y presupuestario utiliza el sistema Informático Integral de Gestión Administrativa Financiera de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas SIG-AME, cumpliendo con la característica fundamental de la contabilidad Gubernamental que es la integración patrimonial con la presupuestaria, la información es bajada al SIGEF y enviada al ministerio de Finanzas vía Internet de conformidad con los requerimientos establecidos.

Los principales informes financieros que genera el Sistema SIG-AME son:

- Balance de Comprobación
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de ejecución presupuestaria
- Estado de flujo de efectivo

- Cédulas presupuestarias de ingreso
- Cédulas presupuestarias de ingreso
- Notas a los estados financieros

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 12/14
---	---	---------------------------

b) Sistema Monetario

El sistema monetario utilizado en la presentación de los estados financieros en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, desde el ejercicio financiero 2001, presenta los estados financieros expresados en dólares de los estados unidos de Norteamérica.

c) Método Contable

Para el registro de las operaciones Financieras, en lo que respecta a los ingresos por impuestos, tasas, servicios administrativos, se aplica del principio de Contabilidad Gubernamental del devengado, mismo que indica que los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como Consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumpliendo de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

a) Control de existencias para consumo corriente

El registro de las adquisiciones y disminuciones de existencias de bienes destinados a actividades administrativas se lo realiza en base al sistema permanente o perpetuo, los saldos contables son conciliados con los de bodega y se realiza los respectivos ajustes.

b) Bienes de larga duración

Las adquisiciones en bienes de larga duración se contabilizan al precio de compra, incluido el IVA; los saldos contables son conciliados con los de bodega y de ser el caso se ajustan al 31 de diciembre de acuerdo a la contratación física realizada

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 13/14
---	---	---------------------------

15. RECURSOS A UTILIZARSE

Humanos:

NOMBRE	CARGO
Luis Gonzalo Merino Chávez	Supervisor
Luis Alcides Orna Hidalgo	Jefe del Equipo
Adriana Estefanía Guaño Durán	Auditor
Silvana Lisbeth Villagómez Leiva	Auditor

Materiales:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	C.UNIT.	TOTAL
60	Hojas de Papel de Trabajo	0,15	9,00
1	Resma de Papel Bond	3,50	3,50
2	Lápiz	0,40	0,80
2	Lápiz Bicolor	0,60	1,20
2	Borrador	0,30	0,60
2	Carpetas de Anillos	5,00	10,00
2	Separadores	1,20	2,40
2	Engrampadoras	1,50	3,00
2	Perforadoras	3,50	7,00
TOTAL			37,50

Financieros:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	C.UNIT.	TOTAL
12	Pasajes Sshfd-Rbba / Rbba-Sshfd	18,00	216
250	Copias	0,02	5,00

936	Impresiones	0,05	46,80
100	Escaneos	0,15	15,00
TOTAL			282,80

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase I - Planificación Preliminar Memorándum de Planificación Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP 14/14
---	---	---------------------------

16. TIEMPO SIGNADO

Se ha estimado un tiempo de 60 días para la realización de la Auditoría.

17. RESULTADOS DEL EXAMEN

Con la realización de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, se entregara una herramienta que servirá como medio para la correcta toma de decisiones, con el objetivo de que contribuya a mejorar sus procesos y aumente la eficiencia en el desempeño institucional.

18. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD


Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR

Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
SUPERVISOR

4.2.2.2 FASE II: Ejecución

FASE II EJECUCIÓN





	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II - Ejecución Programa General de Auditoría Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PGA 1/2
---	--	--------------------------


OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las fases de la Auditoría, para la determinación de la razonabilidad de los Estados financieros, la evaluación de eficiencia, eficacia, economía y el cumplimiento de la normativa legal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Evaluar el Control Interno mediante modelo COSO I, para determinar su nivel de confianza y riesgo en la institución
2. Verificar la razonabilidad de los estados financieros con la finalidad de dar una opinión confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones.
3. Comprobar el cumplimiento de normativas legales vigentes que rigen a la institución.

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
Auditoría Financiera				
N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado Por	Fecha
1	Realice programa de auditoría	PA	 AEGD/SLVL 	19/08/2016
2	Realice Análisis Financiero	AF		19/08/2016
3	Realice Análisis Vertical de los Estados Financieros	AV		25/08/2016
4	Realice Análisis Horizontal de los Estados Financieros	AH		29/08/2016
5	Aplique Índices Financieros	IF		5/09/2016
6	Elaborar Hoja de hallazgos	HH		12/09/2016
7	Informe de Control Interno	ICI		15/09/2016
Auditoría de Gestión				
8	Realice programa de auditoría	PA	 AEGD/SLVL 	19/09/2016
9	Realice Análisis FODA	MF		20/09/2016
10	Cuestionarios de Control Interno	CCI		23/09/2016
11	Informe de Control Interno	ICI		30/09/2016
12	Aplique indicadores de POA	IPOA		31/09/2016
13	Evaluación Estratégica de la Misión	EEM		3/10/2016
14	Evaluación Estratégica de la Visión	EEV		4/10/2016
15	Elaborar hoja de hallazgos.	HH		6/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II - Ejecución Programa General de Auditoría Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PGA 2/2
---	--	--------------------------

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado Por	Fecha
Auditoría de Cumplimiento				
16	Realice Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa	MCN	AEGD/SLVL	7/10/2016
17	Elabore Informe de Revisión de la Normativa	IRN		10/10/2016
18	Elaborar hoja de hallazgos	HH		11/10/2016
Comunicación de Resultados				
19	Elabore el Informe Final	IF	AEGD/SLVL	17/10/2016

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AUDITORÍA FINANCIERA

AF

	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II – Auditoría Financiera Programa de Auditoría Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PA
---	---	-----------

OBJETIVO GENERAL

Conocer la razonabilidad de la información financiera presentada por el GAD Municipal de Shushufindi del periodo 2014 – 2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar el análisis vertical y horizontal y los diferentes ratios a los estados financieros de los periodos 2014 y 2015.
2. Aplicar los procedimientos de auditoría financiera para la obtención de evidencia que sustente los hallazgos.


N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado Por	Fecha
1	Solicite los Estados Financieros con corte a diciembre del año 2014 y 2015	EF	 AEGD/SLVL 	19/08/2016
2	Realice el análisis Vertical de los Estados Financieros	AH		25/08/2016
3	Realice el análisis Horizontal de los Estados Financieros	AV		29/08/2016
4	Construya los Índices Financieros del Estado de Ejecución Presupuestaria	IF		5/09/2016
5	Realice Hoja de Hallazgos si es necesario	H/H		12/09/2016
6	Informe de Control Interno	ICI		15/09/2016

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 19/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2014 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ESF 1/3
---	--	-------------------


ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014		
CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014
1	ACTIVOS	21.307.878,02
1.1	OPERACIONALES	5.889.622,91
1.1.1	DISPONIBLES	2.167.009,66
1.1.1.01	CAJAS RECAUDADORAS	2,49
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA EN CURSO	2.157.887,93
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA	4.019,24
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO NACIONAL	5.100,00
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	1.027.496,23
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PÚBLICOS	59.833,50
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	949.743,73
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	4.205,40
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES	817,72
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	67,50
1.1.2.21	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR	7.959,63
1.1.2.22	EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR (PAGOS)	213,05
1.1.2.23	DÉBITOS INDEBIDOS	404,93
1.1.2.50	FONDOS POR RECUPERAR	3.314,86
1.1.2.90	ANTICIPO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD	935,91
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	2.695.117,02
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	200.576,64
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	56.029,72
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	37.428,36
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	141.726,58
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	1.845.763,38
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PUBLICO	396.532,80
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO	11.709,51
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	5.350,03
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	4.073.013,28
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	132.745,00
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS	132.745,00
1.2.3	INVERSIONES EN PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17
1.2.3.01	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	3.938.769,11
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	3.938.769,11
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	69.855,76
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INVENTARIO	69.855,76
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	69.855,76
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	2.627.275,19
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	2.627.275,19
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	4.582.395,96
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1.109.875,52


1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(3.064.996,29)
----------	----------------------------	----------------

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2014 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ESF 2/3


1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	8.648.110,88
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	6.986.249,26
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	20.836,00
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	540,13
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	4.560,80
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	260,00
1.5.1.38	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	314.359,91
1.5.1.58	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	27.886,22
1.5.1.92	acumulación de costos en inversiones en o	25.509.634,43
1.5.1.98	(-) aplicación a gastos de gestión	(18.891.828,23)
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	1.661.861,62
1.5.2.41	BIENES MUEBLES	43.120,00
1.5.2.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	371.457,96
1.5.2.58	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	1.047.611,36
1.5.2.92	acumulación de costos en inversiones en p	199.672,30
TOTAL ACTIVO		21.307.878,02
2	PASIVO	2.647.761,97
2.1	DEUDA FLOTANTE	106.191,28
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	33.694,01
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	11.195,59
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	835,12
2.1.2.07	OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS	13,03
2.1.2.09	DEPÓSITOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	21.650,27
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	72.497,27
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	3.284,62
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	4.314,75
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	0,44
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	7,48
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	2.177,28
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	11.886,82
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	42.979,05
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS PARA IN	3.103,40
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	3.746,64
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	996,79
2.2	DEUDA PÚBLICA	2.568.570,69
2.2.3	EMPRESITITOS	2.563.561,44
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	2.563.561,44
2.2.4	FINANCIEROS	5.009,25
2.2.4.98	CTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	5.009,25
TOTAL PASIVO		2.674.761,97
6.	PATRIMONIO	18.633.116,05
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	18.633.116,05
6.1.1	PATRIMONIO PÚBLICO	12.514.626,07
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	12.514.626,07
6.1.8	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	6.163.321,39
6.1.9	DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	(44.831,41)
6.1.9.91	(-) Disminución de disponibilidades	(17.328,15)

6.1.9.94	(-) disminución de bienes de larga duración	(27.503,26)
----------	---	-------------

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2014		ESF 3/3
	Cuentas de Orden deudoras de Enero al 31 de Diciembre del 2015		5.695.530,02
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS		5.695.530,02
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS		510.731,42
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS		5.152.466,16
9.1.1.17	bienes de control		32.332,44
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		5.695.530,02
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		5.695.530,02
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS		510.731,42
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS EN VALORES		5.152.466,16
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no depreciable		32.332,44
TOTAL PATRIMONIO			18.633.116,05
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			21.307.878,02

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE RESULTADOS 2014 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ER 1/2
---	--	-------------------------



ESTADO DE RESULTADOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI DEL 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2014		
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
	RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN	
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	58.895,06
	RESULTADOS DE OPERACIÓN	
6.2.1	IMPUESTOS	2.497.032,19
6.2.1.01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS	136.896,03
6.2.1.02	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	1.563.225,49
6.2.1.03	IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	1.320,00
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	795.590,67
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	425.020,00
6.2.3.01	TASAS GENERALES	425.020,00
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	12.267.091,82
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso público	11.210.872,40
6.3.1.54	inversiones en existencias nacionales de uso público	1.056.219,42
6.3.3	REMUNERACIONES	1.493.851,39
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	1.006.167,52
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	115.844,61
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	18.696,00
6.3.3.04	SUBSIDIOS	722,96
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	113.293,13
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	195.425,89
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	43.701,28
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	379.654,74
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	168.079,48
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	48.836,12
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	10.333,61
6.3.4.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	26.823,85
6.3.4.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	6.847,68
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	7.227,68
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	6.834,24
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	104.672,08
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	6.777,25
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	95.174,63
	TRANSFERENCIAS NETAS	
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	17.590.476,49
6.2.6.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL RÉGIMEN	3.029.682,58
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	1.502.086,99
6.2.6.24	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	4.953.151,49
6.2.6.26	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL RGI	7.069.259,25
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	1.036.296,18

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE RESULTADOS 2014 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ER 2/2
---	--	------------------

6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	183.170,85
RESULTADO FINANCIERO		
6.2.5.01	RENTAS DE INVERSIONES	2,65
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	262.752,54
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	143.854,63
6.2.5.04	MULTAS	50.146,48
6.3.5.02	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	214.413,88
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
6.3.8.51	depreciación bienes de administración	293.158,13
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	68.433,96
RESULTADOS DEL EJERCICIO		\$ 6.163.321,39

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014	EEP
---	---	------------

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI				
Desde el 01/01/2014 al 31/12/2014				
CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1	Impuestos	2.329.326,18	2.497.032,19	(167.706,01)
1.3	Tasas y Contribuciones	551.286,57	425.020,08	126.266,49
1.4	Venta de Bienes y Servicios	55.639,41	58.895,06	(3.255,65)
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	677.709,24	456.756,30	220.952,94
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	2.845.094,46	3.029.682,58	(184.588,12)
1.9	Otros Ingresos	11.090,76	68.433,96	(57.343,20)
5.1	Gastos en Personal	1.688.593,11	1.439.851,39	248.741,72
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	715.083,53	395.799,69	319.283,84
5.6	Gastos Financieros	326.560,00	214.413,88	112.146,12
5.7	Otros Gastos Corrientes	240.373,78	101.951,88	138.421,90
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	202.491,08	183.170,85	19.320,23
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	3.297.045,12	4.146.632,48	(849.587,36)
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital	20.677.576,90	14.560.793,91	6.116.782,99
7.1	Gastos en Personal para Inversión	4.160.766,62	3.299.164,75	861.601,87
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	6.185.776,83	1.967.468,73	4.218.308,10
7.5	Obras Públicas	14.903.790,43	6.824.052,61	8.079.737,82
7.8	Transferencias y Donaciones de Inversión	1.692.290,31	1.075.597,58	616.692,73
8.4	Activos de Larga Duración	1.403.110,55	864.099,31	539.011,24
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSIÓN	(7.668.157,84)	530.510,93	-8.198.668,77
3.6	Financiamiento Público	3.263.300,00	660.888,00	2.602.412,00
3.7	Saldos Disponibles	955.900,00	0,00	955.900,00
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	2.127.448,75	448.453,40	1.678.995,35
9.6	Amortización Deuda Pública	1.237.714,66	1.228.017,23	9.697,43
9.7	Pasivo Circulante	737.821,37	623.534,91	114.286,46
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	4.371.112,72	742.210,74	3.628.901,98
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	3.934.932,67	-3.934.932,67
	TOTAL INGRESOS	33.494.372,27	22.205.955,48	11.288.416,79
	TOTAL GASTOS	33.494.372,27	18.271.022,81	15.223.349,46
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	3.934.932,67	-3.934.932,67

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ESF 1/3
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015		
Cuentas	DENOMINACIÓN	2015
1	ACTIVOS	28.766.651,59
1.1	OPERACIONALES	<u>11.325.609,77</u>
1.1.1	DISPONIBLES	6.414.902,90
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA EN CURSO	6.409.327,14
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA	475,76
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO NACIONAL	5.100,00
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	3.705.683,58
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PÚBLICOS	65.731,47
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	3.568.744,07
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	56.410,78
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES	817,72
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	7,50
1.1.2.21	egresos realizados por recuperar	7.959,63
1.1.2.22	egresos realizados por recuperar (pagos)	241,84
1.1.2.50	FONDOS POR RECUPERAR	3.311,32
1.1.2.70	ANTICIPO DE FONDOS POR RECUPERAR PAGOS	853,83
1.1.2.90	ANTICIPO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD	1.605,42
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	1.205.023,29
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	285.892,50
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	93.360,50
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	56.579,03
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	87.683,47
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	2.830,98
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	669.348,92
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	9.327,89
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	<u>6.057.076,49</u>
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	132.745,00
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS	132.745,00
1.2.3	INVERSIONES EN PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17
1.2.3.01	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	5.922.832,32
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	5.922.832,32
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	<u>120.896,86</u>
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INVENTARIO	120.896,86
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	120.896,86
	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ESF 2/3

1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	<u>2.819.484,31</u>
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	2.819.484,31
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	4.730.715,06
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1.463.778,17
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(3.375.008,92)
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	<u>8.443.584,16</u>
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	7.286.183,83
1.5.1.33	TRASLADO, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUB	222,00
1.5.1.38	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	669.064,39
1.5.1.92	acumulación de costos en inversiones en o	28.530.079,36
1.5.1.98	(-) aplicación a gastos de gestión	(21.913.181,92)
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	1.157.400,33
1.5.2.41	BIENES MUEBLES	43.120,00
1.5.2.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	21.251,10
1.5.2.58	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	893.356,93
1.5.2.92	acumulación de costos en inversiones en p	199.672,30
TOTAL ACTIVO		\$28.766.651,59
2	PASIVO	3.352.950,53
2.1	DEUDA FLOTANTE	<u>108.189,33</u>
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	28.074,09
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	1.813,73
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	835,12
2.1.2.07	OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS	13,03
2.1.2.09	DEPÓSITOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	25.412,21
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	80.115,24
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	14.593,32
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	2.516,39
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	19,08
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	25.804,19
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	7.834,65
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	28.279,49
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	642,47
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	425,65
2.2	DEUDA PÚBLICA	<u>3.244.761,20</u>
2.2.3	EMPRESITITOS	3.233.820,03
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	3.233.820,03
2.2.4	FINANCIEROS	10.941,17
2.2.4.98	CTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	10.941,17
TOTAL PASIVO		\$3.352.950,53

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ESF 3/3
---	---	--------------------------

6.	PATRIMONIO	25.413.701,06
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	<u>25.413.701,06</u>
6.1.1	PATRIMONIO PUBLICO	17.655.083,05
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	17.651.387,26
6.1.1.99	donaciones en bienes muebles e inmuebles	3.695,79
6.1.8	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7.803.449,42
6.1.8.03	resultados del ejercicio vigente	7.803.449,42
6.1.9	DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	(44.831,41)
6.1.9.91	(-) Disminución de disponibilidades	(17.328,15)
6.1.9.94	(-) DISMINUCION DE BIENES DE LARGA DURACION	(27.503,26)
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	<u>5.721.447,14</u>
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	<u>5.721.447,14</u>
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	640.824,92
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	5.048.289,78
9.1.1.17	bienes de control	32.332,44
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	<u>5.721.447,14</u>
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	<u>5.721.447,14</u>
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	640.824,92
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS EN VALORES	5.048.289,78
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no depreciable	32.332,44
TOTAL PATRIMONIO		\$25.413.701,06
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$28.766.651,59

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ER 1/2
---	---	-------------------------


ESTADO DE RESULTADOS		
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI		
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2015		
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
	RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN	
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	72.666,76
	RESULTADOS DE OPERACIÓN	
	INGRESOS CORRIENTES	\$ 3.494.450,28
6.2.1	IMPUESTOS	3.078.467,94
6.2.1.01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE	108.293,30
6.2.1.02	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	2.110.016,58
6.2.1.03	IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	1.840,00
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	858.318,06
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	415.982,34
6.2.3.01	TASAS GENERALES	382.983,54
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	32.998,80
	GASTOS CORRIENTES	\$ 10.674.353,71
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	8.524.864,40
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso público	7.688.907,07
6.3.1.54	inversiones en existencias nacionales de uso público	835.957,33
6.3.3	REMUNERACIONES	1.534.551,61
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	1.112.655,76
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	131.324,86
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	28.606,50
6.3.3.04	SUBSIDIOS	1.794,34
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	66.939,13
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	187.815,74
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	5.415,28
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	452.483,86
6.3.4.01	SERVICIOS BASICOS	167.556,12
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	42.797,86
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	21.839,92
6.3.4.04	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	50.819,57
6.3.4.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	4.189,52
6.3.4.06	CONTRATAION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	15.397,88
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMATICA	48.457,90
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	101.425,09
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	6.967,75
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	155.486,09
	TRANSFERENCIAS NETAS	

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ER 2/2
---	---	------------------

6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	15.241.497,22
6.2.6.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL RÉGIMEN	2.769.331,59
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	503.187,31
6.2.6.24	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	4.837.855,74
6.2.6.26	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL RGI	6.461.773,66
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	669.348,92
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	148.506,47
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	148.506,47
	RESULTADO FINANCIERO	
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	191.398,98
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	85.114,58
6.2.5.04	MULTAS	6.838,25
6.3.5.02	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	190.615,08
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
6.3.8.51	depreciación bienes de administración	310.012,63
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	15.509,28
6.2.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	19.461,96
6.2.9.51	ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS	19.461,96
RESULTADOS DEL EJERCICIO		\$7.803.449,24

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EFE 1/2
---	---	--------------------------

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO		
Desde el 01/01/2015 al 30/12/2015		
CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	\$2.792.575,44
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	322.621,84
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	16.087,73
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	195.668,34
1.1.3.18	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.769.331,59
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	12.678,30
	FUENTES CORRIENTES	6.108.963,24
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	1.519.958,29
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	485.643,03
2.1.3.55	CUENTAS POR PAGAR APOORTE FISCAL CORRIENTE	0,00
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	190.615,08
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	162.434,76
2.1.3.58	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS CORRIENTES	148.506,47
	USOS CORRIENTES	2507157,63
	SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	3601805,61
1.1.3.24	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0,00
1.1.3.27	CUENTAS POR COBRAR RECUPERACIÓN DE INVERSIONES	0,00
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	11.802.816,71
	FUENTES DE CAPITAL	11.802.816,71
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	3.006.351,26
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	2.324.292,38
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	3.472.381,22
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	0,00
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	904.556,93
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	143.869,83
2.1.3.85	CUENTAS POR PAGAR APOORTE FISCAL DE CAPITAL	0,00
2.1.3.87	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES FINANCIERAS	0,00
2.1.3.88	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	9.851.451,62
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE CAPITAL	1.951.365,09
	SUPERÁVIT/DÉFICIT BRUTO	5.553.170,70
	FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT	
1.1.3.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PÚBLICO	2.009.569,75
1.1.3.97	CTS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	0,00
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	1.728.540,89

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EFE 2/2
---	---	-------------------

	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	3.738.110,64
2.1.3.96	CUENTAS POR PAGAR AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	1.339.311,16
2.1.3.97	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00
2.1.3.98	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	66.558,10
	USOS DE FINANCIAMIENTO	1.405.869,26
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO	2.332.241,38
1.1.3.81	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO	13.561,59
1.1.3.83	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS CRÉDITOS	13.561,59
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO	12.919,12
2.1.3.82	CTAS POR PAGAR DEPÓSITOS Y FONDOS TERCEROS DE AÑOS	0,00
2.1.3.83	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	0,00
2.1.3.95	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO A LA RENTA SOBRE UTILIDADES	0,00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS DÉBITOS	12.919,12
	FLUJOS NETOS	642,47
1.1.1	DISPONIBILIDADES	(4.247.893,24)
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	(3.632.541,39)
6.1.9.91	(-) disminución de disponibilidades	0,00
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS CRÉDITOS	(7.880.434,63)
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	(5.619,92)
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS DÉBITOS	(5.619,92)
	VARIACIONES NETAS	(7.886.054,55)
	SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO	(5.553.170,70)

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EEP
---	---	------------

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI				
Desde el 01/01/2015 al 31/12/2015				
CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
1.1	Impuestos	3.594.303,40	3.078.467,94	515.835,46
1.3	Tasas y Contribuciones	638.593,03	415.982,34	222.610,69
1.4	Venta de Bienes y Servicios	45.888,13	72.666,76	-26.778,63
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	935.150,64	283.351,81	651.798,83
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	3.167.322,09	2.769.331,59	397.990,50
1.9	Otros Ingresos	12.931,18	15.509,28	-2.578,10
5.1	Gastos en Personal	1.633.975,08	1.534.551,61	99.423,47
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	1.184.795,27	488.159,42	696.635,85
5.6	Gastos Financieros	190.967,00	190.615,08	351,92
5.7	Otros Gastos Corrientes	172.961,75	162.453,84	10.507,91
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	206.697,28	148.506,47	58.190,81
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	5.004.792,09	4.111.023,30	893.768,79
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital	18.803.453,86	12.472.165,63	6.331.288,23
7.1	Gastos en Personal para Inversión	3.484.322,86	3.032.155,45	452.167,41
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	6.719.330,67	2.332.127,03	4.387.203,64
7.5	Obras Públicas	16.628.817,28	3.500.660,71	13.128.156,57
7.7	Otros Gastos de Inversión	1.110,00		1.110,00
7.8	Transferencias y Donaciones de Inversión	1.385.925,98	904.556,93	481.369,05
8.4	Activos de Larga Duración	5.269.936,34	144.295,48	5.125.640,86
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSIÓN	-14.685.989,27	2.558.370,03	-17.244.359,30
3.6	Financiamiento Público	2.833.000,00	2.009.569,75	823.430,25
3.7	Saldos Disponibles	4.286.478,48	2.167.007,07	2.119.471,41
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	4.000.287,98	1.737.858,78	2.262.429,20
9.6	Amortización Deuda Pública	1.339.314,00	1.339.311,16	2,84
9.7	Pasivo Circulante	99.255,28	66.558,10	32.697,18
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	9.681.197,18	4.508.566,34	5.172.630,84
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO		11.177.959,67	-11.177.959,67
	TOTAL INGRESOS	38.317.408,79	25.021.910,95	13.295.497,84
	TOTAL GASTOS	38.317.408,79	13.843.951,28	24.473.457,51
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO		11.177.959,67	-11.177.959,67



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
 1/3

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.1.01.02	A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos	249.555,13	0,00	249.555,13	108.293,30	108.293,30	141.261,83
1.1.02.01	A los Predios Urbanos	154.179,33	0,00	154.179,33	137.235,54	110.006,99	16.943,79
1.1.02.02	A los Predios Rústicos	118.384,39	0,00	118.384,39	92.613,61	74.051,96	25.770,78
1.1.02.03	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad	23.042,33	0,00	23.042,33	13.569,16	13.569,16	9.473,17
1.1.02.06	De Alcabalas	101.809,29	0,00	101.809,29	84.862,89	84.862,89	16.946,40
1.1.02.07	A los Activos Totales	2.074.352,04	0,00	2.074.352,04	1.781.735,38	1.780.935,65	292.616,66
1.1.03.12	A los Espectáculos Públicos	1.455,81	0,00	1.455,81	1.840,00	1.840,00	(384,19)
1.1.07.04	Patentes, Comerciales, Industriales y de Servicios	860.566,03	0,00	860.566,03	839.833,49	601.843,15	20.732,54
1.1.07.99	Otros Impuestos	10.959,05	0,00	10.959,05	18.484,57	17.172,34	(7.525,52)
1.3.01.01	Peaje	39.483,65	0,00	39.483,65	40.798,92	40.798,92	(1.315,27)
1.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	51.408,60	14.300,00	65.708,60	37.677,29	33.324,29	28.031,31
1.3.01.06	Especies Fiscales	18.121,40	0,00	18.121,40	10.267,00	10.267,00	7.854,40
1.3.01.08	Prestación de Servicios	4.885,11	0,00	4.885,11	4.663,57	4.663,57	221,54
1.3.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados	29.168,16	0,00	29.168,16	18.407,50	18.407,50	10.760,66
1.3.01.10	Control y Vigilancia Municipal	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.3.01.11	Inscripciones, Registros y Matriculas	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.3.01.12	Permisos, Licencias y Patentes	160.287,42	1.400,00	161.687,42	29.663,31	27.544,66	132.024,11
1.3.01.14	Servicios de Camales	58.726,65	0,00	58.726,65	38.920,00	38.920,00	19.806,65
1.3.01.16	Recolección de Basura	120.921,95	0,00	120.921,95	94.772,00	73.480,00	26.149,95
1.3.01.17	Esferiación de Pesas y Medidas	341,25	0,00	341,25	195,00	195,00	146,25
1.3.01.18	Aprobación de Planos e Inspección de Construcciones	9.670,01	0,00	9.670,01	5.775,55	5.775,55	3.894,46
1.3.01.20	Construcción y Reconexión del servicio de Alcantarillado y Canalización	33.184,23	5.000,00	38.184,23	38.946,28	21.511,28	(762,05)
1.3.01.21	Conexión y Reconexión del Servicio de Agua Potable	2.455,32	0,00	2.455,32	798,21	798,21	1.657,11
1.3.01.99	Otras Tasas	66.747,84	15.350,00	82.097,84	62.098,91	45.726,69	19.998,93



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
 2/3

1.3.01.99	Otras Tasas	66.747,84	15.350,00	82.097,84	62.098,91	45.726,69	19.998,93
1.3.04.06	Apertura, Pavimentación, Ensanche y Construcción de Vías de toda clase	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
1.3.04.07	Repavimentación Urbana	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
1.3.04.08	Aceras, Bordillos y Cercas	1.032,00	0,00	1.032,00	3.965,90	208,77	(2.933,90)
1.3.04.09	Obras de Alcantarillado y Canalización	825,60	0,00	825,60	25.801,60	811,58	(24.976,00)
1.3.04.11	Construcción y Ampliación de obras y Sistema de Agua Potable	1.032,00	0,00	1.032,00	3.231,30	188,82	(2.199,30)
1.3.04.12	Desecación de Pantanos y Rellenos de Quebradas	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
1.3.04.13	Obras de Regeneración Urbana	103,20	0,00	103,20	0,00	0,00	103,20
1.3.04.99	Otras Contribuciones	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
1.4.03.01	Agua Potable	45.857,17	0,00	45.857,17	72.666,76	16.087,73	(26.809,59)
1.04.03.03	Alcantarillado	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.4.03.10	De espectáculos Públicos	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.4.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.7.01.01	Intereses por Depósitos a plazos	103,20	0,00	103,20	0,00	0,00	103,20
1.7.02.01	Terrenos	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.7.02.02	Edificios, Locales y residenciales	459.845,49	0,00	459.845,49	191.398,98	107.982,68	268.446,51
1.7.02.04	Maquinarias y Equipos	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.7.02.99	Otros Arrendamientos	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
1.7.03.01	Tributaria	110.679,55	160,00	110.839,55	85.016,63	80.751,46	25.822,92
1.7.03.02	Ordenanzas Municipales	1.262,45	0,00	1.262,45	0,00	0,00	1.262,45
1.7.03.99	Otros Intereses por Mora	10,32	0,00	10,32	97,95	97,95	(87,63)
1.7.04.01	Tributarias	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
3/3

1.7.04.02	Infracción a Ordenanzas Municipales	56.227,51	0,00	56.227,51	3.305,57	3.303,57	52.921,94
1.7.04.04	Incumplimiento de Contratos	34.880,52	0,00	34.880,52	3.532,68	3.532,68	31.347,84
1.7.04.99	Otras Multas	271.940,32	0,00	271.940,32	0,00	0,00	271.940,32
1.8.01.02	De entidades Descentralizadas y Autónomas	0,00	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
1.8.06.16	Del Fondo de Descentralización a Municipios	2.936.137,48	196.184,61	3.132.322,09	2.769.331,59	2.769.331,59	362.990,50
1.9.01.01	Ejecución de Garantías	9,56	0,00	9,56	0,00	0,00	9,56
1.9.04.99	Otros no Especificados	11.981,62	940,00	12.921,62	15.509,28	12.678,30	(2.587,66)
2.8.01.06	De Entidades Financieras Públicas - Bede	1.389.794,40	0,00	1.389.794,40	319.345,25	319.345,25	1.070.449,15
2.8.01.08	De Cuentas O Fondos Especiales	25.810,32	22.661,14	48.471,46	183.842,06	183.842,06	-135.370,60
2.8.01.10	De Fondos de Contingencia	807.190,52	0,00	807.190,52	0,00	0,00	807.190,52
2.8.01.11	De Convenios Legales Suscritos	0,00	189.571,11	189.571,11	0,00	0,00	189.571,11
2.8.03.01	De Organismos Multilaterales	20,64	0,00	20,64	0,00	0,00	20,64
2.8.04.01	Del Fondo de Inversión Petrolera	5.352.167,32	0,00	5.352.167,32	4.802.855,74	4.802.855,74	549.311,58
2.8.04.99	Otras Participaciones y Aportes	300.000,00	0,00	300.000,00	35.000,00	35.000,00	265.000,00
2.8.06.16	Del Fondo de Descentralización a Municipios	7.485.490,32	457.764,09	7.943.254,41	6.461.773,66	6.461.773,66	1.481.480,75
2.8.10.02	De GAD Municipales	2.772.984,00	0,00	2.772.984,00	669.348,92	0,00	2.103.635,08
3.6.02.01	Del sector público financiero	0,00	2.833.000,0	2.833.000,00	2.009.569,75	2.009.569,75	823.430,25
3.7.01.01	De Fondos del Gobierno Central	986.478,48	0,00	986.478,48	0,00	0,00	986.478,48
3.7.01.02	De Fondo de Autogestión	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00	2.167.007,07	2.167.007,07	1.132.992,93
3.8.01.01	De Cuentas por Cobrar	497.771,11	509.610,04	1.007.381,15	1.737.858,78	1.728.540,89	-730.477,63
3.8.01.02	De Anticipos de Fondos 1.2.4.97.02.001	92.906,83	0,00	92.906,83	0,00	0,00	92.906,83
3.8.01.05	Anticipos por Devengar a Proveedores de bienes	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00
3.8.01.08	De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GAD y Empresas Publicas	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00
		34.036.467,80	4.280.940,99	38.317.408,79	25.021.910,95	23.816.897,66	13.295.497,84



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
1/22

Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	759.449,08	(59.321,00)	700.128,08	699.737,72	390,36	699.737,72	691.723,08	390,36
5.1.01.06	Salarios Unificados	163.034,75	63.700,00	226.734,75	212.808,55	13.926,20	212.808,55	210.949,88	13.926,20
5.1.01.09	Remuneración Mensual Unificada para Pasantes	0,00	3.186,00	3.186,00	0,00	3.186,00	0,00	0,00	3.186,00
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	80.420,72	1.000,00	81.420,72	80.605,05	815,67	80.605,05	79.493,30	815,67
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	20.329,90	9.200,00	29.529,90	29.407,64	122,26	29.407,64	29.082,16	122,26
5.1.03.04	Compensacion Por Transporte	19.096,13	(14.000,00)	5.096,13	3.178,50	1.917,63	3.178,50	3.178,50	1.917,63
5.1.03.06	Alimentación	19.814,40	5.615,00	25.429,40	25.428,00	1,40	25.428,00	25.428,00	1,40
5.1.04.01	Por Cargas Familiares	439,63	833,00	1.272,63	1.203,48	69,15	1.203,48	1.203,48	69,15
5.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	869,16	0,00	869,16	590,86	278,30	590,86	590,86	278,30
5.1.04.99	Otros Subsidios	99,07	0,00	99,07	0,00	99,07	0,00	0,00	99,07
5.1.05.06	Licencia Remunerada	5.000,00	(4.000,00)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
5.1.05.07	Honorarios	51.600,00	(28.223,00)	23.377,00	12.981,84	10.395,16	10.616,40	9.687,12	12.760,60
5.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	29.664,76	(18.000,00)	11.664,76	10.679,00	985,76	10.679,00	10.679,00	985,76
5.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	12.384,00	0,00	12.384,00	0,00	12.384,00	0,00	0,00	12.384,00
5.1.05.12	Subrogaciones	15.480,00	0,00	15.480,00	9.056,78	6.423,22	9.056,78	9.056,78	6.423,22
5.1.05.13	Encargos	38.700,00	(10.000,00)	28.700,00	21.124,62	7.575,38	21.081,14	21.081,14	7.618,86
5.1.06.01	Aporte Patronal	114.174,14	0,00	114.174,14	102.201,65	11.972,49	102.201,65	102.201,65	11.972,49
5.1.06.02	Fondo De Reserva	53.277,14	(5.000,00)	48.277,14	47.860,52	416,62	47.860,52	47.860,52	416,62
5.1.06.03	Jubilacion Patronal	5.397,36	0,00	5.397,36	4.949,79	447,57	4.949,79	4.949,79	447,57
5.1.07.04	Compensacion Por Desauicio	0,00	1.000,00	1.000,00	672,50	327,50	672,50	672,50	327,50
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	38.778,84	(32.000,00)	6.778,84	3.552,46	3.226,38	3.552,46	3.413,00	3.226,38
5.1.99.01	Asignacion a Distribuir En Gastos En Personal	2.000,00	(1.000,00)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
5.3.01.04	Energía Eléctrica	158.928,00	0,00	158.928,00	157.075,11	1.852,89	156.584,38	156.584,38	2.343,62
5.3.01.05	Telecomunicaciones	10.809,30	4.502,00	15.311,30	13.753,85	1.557,45	10.971,74	10.971,74	4.339,56
5.3.02.01	Transporte De Personal	1.000,00	2.594,00	3.594,00	2.094,00	1.500,00	2.094,00	2.094,00	1.500,00
5.3.02.04	Edicin, Impresin, Reproduccion Y Publicaciones	13.932,00	(2.300,00)	11.632,00	7.515,60	4.116,40	7.515,60	7.507,60	4.116,40
5.3.02.05	Espectaculos Culturales Y Sociales	5.160,00	(4.792,00)	368,00	0,00	368,00	0,00	0,00	368,00
5.3.02.06	Eventos Publicos Y Oficiales	9.391,20	0,00	9.391,20	380,80	9.010,40	380,80	380,80	9.010,40
5.3.02.07	Difusion, Informacin Y Publicidad	48.259,87	42.240,00	90.499,87	70.002,98	20.496,89	32.684,26	32.684,26	57.815,61



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
2/22

5.3.02.09	Servicio de aseo, vestimenta de trabajo. Fumigación Desinfeccion	0,00	500,00	500,00	123,20	376,80	123,20	123,20	376,80
5.3.02.21	Servicios Personales Eventuales Sin Relación De Dependencia	10.320,00	(3.000,00)	7.320,00	0,00	7.320,00	0,00	0,00	7.320,00
5.3.03.01	Pasajes Al Interior	5.160,00	1.688,00	6.848,00	5.006,34	1.841,66	4.435,12	3.897,90	2.412,88
5.3.03.02	Pasajes Al Exterior	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
5.3.03.03	Viaticos y Subsistencias	8.798,70	4.822,00	13.620,70	13.620,50	0,20	13.255,50	12.175,50	365,20
5.3.03.06	Viáticos por gastos de residencia	0,00	5.664,00	5.664,00	0,00	5.664,00	0,00	0,00	5.664,00
5.3.04.02	Edificios, Locales, Residencias y cableado estructurado (Instalación)	6.192,00	149.845,13	156.037,13	140.328,65	15.708,48	19.217,28	18.951,64	136.819,85
5.3.04.03	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y reparación)	2.000,00	5.000,00	7.000,00	5.218,89	1.781,11	155,68	155,68	6.844,32
5.3.04.04	Maquinarias Y Equipos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	14.448,00	5.200,00	19.648,00	19.619,79	28,21	9.970,65	9.795,93	9.677,35
5.3.04.05	Vehiculos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)	30.960,00	0,00	30.960,00	29.100,67	1.859,33	23.693,59	23.567,47	7.266,41
5.3.05.02	Edificios Locales Y Residencias	12.000,00	0,00	12.000,00	1.525,52	10.474,48	1.525,52	1.522,92	10.474,48
5.3.05.04	Maquinaria Y Equipo	3.096,00	0,00	3.096,00	0,00	3.096,00	0,00	0,00	3.096,00
5.3.05.05	Vehiculos	2.064,00	2.500,00	4.564,00	3.464,00	1.100,00	2.664,00	2.664,00	1.900,00
5.3.06.01	Consultoria, Asesoría E	250.000,00	(10.000,00)	240.000,00	79.049,91	160.950,09	5.600,00	5.600,00	234.400,00
5.3.06.03	Servicio De Capacitación	25.000,00	0,00	25.000,00	8.166,82	16.833,18	7.499,30	7.408,30	17.500,70
5.3.07.02	Arrendamiento Y Licencias De Uso De Paquetes Informticos	15.480,00	0,00	15.480,00	6.699,84	8.780,16	6.699,84	6.637,44	8.780,16
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparacin De Equipos Y Sistemas Informticos	5.160,00	(2.688,00)	2.472,00	1.904,86	567,14	1.034,86	1.034,86	1.437,14
5.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	6.192,00	0,00	6.192,00	448,00	5.744,00	403,20	403,20	5.788,80
5.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Proteccin	29.515,20	(2.044,96)	27.470,24	24.312,32	3.157,92	18.172,61	18.172,61	9.297,63
5.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	15.480,00	5.300,00	20.780,00	20.738,14	41,86	14.070,00	14.063,38	6.710,00
5.3.08.04	Materiales De Oficina	67.080,00	(16.000,00)	51.080,00	49.080,00	2.000,00	27.090,76	27.075,85	23.989,24
5.3.08.05	Materiales De Aseo	5.160,00	7.600,00	12.760,00	8.401,43	4.358,57	7.227,36	7.206,82	5.532,64
5.3.08.06	Herramientas	1.548,00	0,00	1.548,00	156,80	1.391,20	100,80	100,80	1.447,20
5.3.08.07	Materiales De Impresin, Fotografa, Reproduccin Y Publicaciones	8.256,00	0,00	8.256,00	1.958,18	6.297,82	1.554,98	1.550,88	6.701,02
5.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la construcción	7.224,00	40.100,00	47.324,00	26.906,91	20.417,09	21.865,03	21.851,83	25.458,97



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
3/22

5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	25.611,37	7.400,00	33.011,37	32.927,67	83,70	21.936,99	21.829,86	11.074,38
5.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo Corriente	3.612,00	1.900,00	5.512,00	4.966,45	545,55	2.818,26	2.818,26	2.693,74
5.7.02.01	Seguros	50.000,00	99.000,00	149.000,00	147.805,60	1.194,40	147.754,72	147.735,64	1.245,28
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
5.7.02.06	Costas Judiciales	516,00	0,00	516,00	42,78	473,22	42,78	42,78	473,22
7.7.02.06	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de documentos y arreglos	0,00	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
8.4.01.03	Mobiliario	2.064,00	16.500,00	18.564,00	18.332,16	231,84	9.710,40	9.627,60	8.853,60
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	46.915,75	32.328,00	79.243,75	59.803,41	19.440,34	13.119,41	13.112,57	66.124,34
8.4.01.05	Vehiculos	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
8.4.01.06	Herramientas	2.000,00	2.240,00	4.240,00	463,68	3.776,32	0,00	0,00	4.240,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	31.758,40	11.160,00	42.918,40	40.423,97	2.494,43	11.983,99	11.907,02	30.934,41
8.4.01.11	Partes Y Repuestos	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	17.817,38	(4.442,00)	13.375,38	9.092,71	4.282,67	9.092,71	9.092,71	4.282,67
		2.434.918,25	315.906,17	2.750.824,42	2.276.550,50	474.273,92	1.876.679,36	1.861.600,19	874.145,06



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
4/22

Subprograma 2.- Administracion Financiera									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	237.104,06	(32.641,00)	204.463,06	200.109,49	4.353,57	200.109,49	198.134,37	4.353,57
5.1.02.03	Decimotercer Sueldo	19.758,67	0,00	19.758,67	17.290,35	2.468,32	17.290,35	17.290,35	2.468,32
5.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	6.249,87	0,00	6.249,87	4.021,82	2.228,05	4.021,82	4.021,82	2.228,05
5.1.05.07	Honorarios	14.595,84	0,00	14.595,84	14.595,84	0,00	13.379,52	13.140,60	1.216,32
5.1.05.12	Subrogaciones	1.500,00	1.734,00	3.234,00	2.126,29	1.107,71	2.126,29	2.126,29	1.107,71
5.1.05.13	Encargos	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
5.1.06.01	Aporte Patronal	26.357,70	(3.000,00)	23.357,70	21.543,60	1.814,10	21.543,60	21.543,60	1.814,10
5.1.06.02	Fondo De Reserva	17.694,68	(2.000,00)	15.694,68	11.260,18	4.434,50	11.260,18	11.260,18	4.434,50
5.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	16.392,18	(13.770,00)	2.622,18	1.190,32	1.431,86	1.190,32	1.190,32	1.431,86
5.3.02.04	Edicin, Impresin, Reproducción, Publicaciones Suscripciones	2.629,54	19.165,84	21.795,38	10.607,24	11.188,14	0,00	0,00	21.795,38
5.3.03.01	Pasajes Al Interior	4.128,00	(2.000,00)	2.128,00	1.171,32	956,68	469,30	469,30	1.658,70
5.3.03.02	Pasajes Al Exterior	3.000,00	(3.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3.03.03	Viaticos y Subsistencias	8.000,00	(3.000,00)	5.000,00	3.680,00	1.320,00	3.680,00	3.680,00	1.320,00
5.3.03.04	Viaticos Y Subsistencias En El Exterior	3.000,00	(3.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3.03.06	Viáticos por gastos de residencia	0,00	2.832,00	2.832,00	0,00	2.832,00	0,00	0,00	2.832,00
5.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	1.032,00	2.647,00	3.679,00	2.461,99	1.217,01	1.805,99	1.805,99	1.873,01
5.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	1.548,00	0,00	1.548,00	0,00	1.548,00	0,00	0,00	1.548,00
5.3.06.01	Consultoria, Asesoría E Investigacion Especializada	3.302,40	(3.000,00)	302,40	0,00	302,40	0,00	0,00	302,40
5.3.06.03	Servicio De Capacitacion	10.000,00	(4.777,00)	5.223,00	2.298,58	2.924,42	2.298,58	2.298,58	2.924,42
5.3.07.02	Arrendamiento Y Licencias De Uso De Paquetes Informticos	42.064,32	0,00	42.064,32	41.451,20	613,12	40.723,20	40.723,20	1.341,12
5.3.07.04	Mantenimiento Y Reparacin De Equipos Y Sistemas Informticos	516,00	0,00	516,00	0,00	516,00	0,00	0,00	516,00
5.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccin	7.327,20	0,00	7.327,20	0,00	7.327,20	0,00	0,00	7.327,20
5.3.08.04	Materiales De Oficina	13.416,00	(9.500,00)	3.916,00	3.715,00	201,00	818,08	815,89	3.097,92
5.3.08.05	Materiales De Aseo	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
5.3.08.07	Materiales De Impresin, Fotografía, Reproduccin Y Publicaciones	26.832,00	2.264,16	29.096,16	17.018,96	12.077,20	17.018,96	17.018,96	12.077,20
5.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	0,00	2.000,00	2.000,00	722,40	1.277,60	0,00	0,00	2.000,00
5.6.02.01	Sector Publico Financiero	150.000,00	40.967,00	190.967,00	190.966,83	0,17	190.615,08	190.615,08	351,92



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
5/22

5.7.01.99	Descuento Por Pronto Pago	7.093,75	2.400,00	9.493,75	7.201,07	2.292,68	6.967,75	6.967,75	2.526,00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	11.352,00	(400,00)	10.952,00	7.852,59	3.099,41	7.688,59	7.688,59	3.263,41
8.4.01.03	Mobiliarios	4.128,00	0,00	4.128,00	0,00	4.128,00	0,00	0,00	4.128,00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	6.501,60	(2.255,00)	4.246,60	125,00	4.121,60	125,00	125,00	4.121,60
8.4.01.05	Vehículos	0,00	2.255,00	2.255,00	2.250,00	5,00	2.250,00	2.250,00	5,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informticos	20.000,00	0,00	20.000,00	11.728,64	8.271,36	2.128,00	2.128,00	17.872,00
8.4.01.11	Partes Y Repuestos	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	2.064,00	0,00	2.064,00	990,41	1.073,59	990,41	990,41	1.073,59
		673.087,81	(6.078,00)	667.009,81	576.379,12	90.630,69	548.500,51	546.284,28	118.509,30



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
6/22

Subprograma 1.- EDUCACION Y CULTURA

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	298.552,32	(17.745,00)	280.807,32	276.425,32	4.382,00	276.425,32	272.585,15	4.382,00
7.1.01.06	Salarios Unificados	14.222,73	400,00	14.622,73	13.902,96	719,77	13.902,96	13.793,47	719,77
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	26.360,90	(1.006,00)	25.354,90	25.183,67	171,23	25.183,67	24.060,41	171,23
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	11.284,67	528,00	11.812,67	11.812,29	0,38	11.812,29	11.533,02	0,38
7.1.03.04	Compensacion Por Transporte	306,90	0,00	306,90	206,00	100,90	206,00	206,00	100,90
7.1.03.06	Alimentacion	2.455,20	0,00	2.455,20	1.648,00	807,20	1.648,00	1.648,00	807,20
7.1.03.07	Comisariato	10,23	0,00	10,23	0,00	10,23	0,00	0,00	10,23
7.1.03.13	Compensacion Por Cesacion De Funciones	10,23	0,00	10,23	0,00	10,23	0,00	0,00	10,23
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	128,90	0,00	128,90	127,44	1,46	127,44	127,44	1,46
7.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	320,01	0,00	320,01	244,76	75,25	244,76	244,76	75,25
7.1.04.99	Otros Subsidios	12,28	0,00	12,28	0,00	12,28	0,00	0,00	12,28
7.1.05.06	Licencia Remunerada	1.023,00	0,00	1.023,00	0,00	1.023,00	0,00	0,00	1.023,00
7.1.05.07	Honorarios	2.046,00	0,00	2.046,00	0,00	2.046,00	0,00	0,00	2.046,00
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	3.555,68	(2.000,00)	1.555,68	0,00	1.555,68	0,00	0,00	1.555,68
7.1.05.10	Servicios Personales Por Contrato	2.046,00	0,00	2.046,00	0,00	2.046,00	0,00	0,00	2.046,00
7.1.05.12	Subrogacion	2.046,00	0,00	2.046,00	0,00	2.046,00	0,00	0,00	2.046,00
7.1.06.01	Aporte Patronal	30.443,17	4.428,00	34.871,17	30.800,75	4.070,42	30.800,75	30.800,75	4.070,42
7.1.06.02	Fondo De Reserva	26.484,35	(7.000,00)	19.484,35	17.374,41	2.109,94	17.374,41	17.374,41	2.109,94
7.1.06.03	Jubilacion Patronal	1.023,00	0,00	1.023,00	0,00	1.023,00	0,00	0,00	1.023,00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	5.115,00	(3.000,00)	2.115,00	561,01	1.553,99	561,01	561,01	1.553,99
7.1.99.01	Asignacin A Distribuir Para Gastos En	5.000,00	(4.000,00)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
7.3.01.04	Energia Electrica	0,00	70,00	70,00	53,58	16,42	53,58	37,12	16,42
7.3.02.04	Edicin, Impresin, Reproduccin Y Publicacione	17.800,00	(16.000,00)	1.800,00	664,74	1.135,26	639,74	639,74	11.160,26
7.3.02.05	Espectaculos Culturales Y Sociales	365.000,00	174.171,11	539.171,11	539.171,08	0,03	224.114,74	224.114,74	315.056,37
7.3.02.06	Eventos Publicos Y Oficiales	17.500,00	(70,00)	17.430,00	6.729,60	10.700,40	1.600,00	1.600,00	15.830,00
7.3.02.07	Difusion, Informacion Y Publicidad	12.800,00	3.766,00	16.566,00	3.766,00	12.800,00	0,00	0,00	16.566,00



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
7/22

7.3.02.17	Difusion e Informacion	28.672,50	0,00	28.672,50	21.000,00	7.672,50	0,00	0,00	28.672,50
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	1.023,00	0,00	1.023,00	15,00	1.008,00	15,00	15,00	1.008,00
7.3.03.03	Viticos Y Subsistencias En El Interior	2.557,50	(1.000,00)	1.557,50	600,00	957,50	600,00	600,00	957,50
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	1.023,00	600,00	1.623,00	1.061,20	561,80	725,20	725,20	897,80
7.3.04.05	Vehiculos	6.138,00	0,00	6.138,00	946,25	5.191,75	758,40	738,12	5.379,60
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	20.000,00	0,00	20.000,00	8.392,19	11.607,81	8.392,16	8.160,16	11.607,84
7.3.05.05	Vehiculos	7.161,00	0,00	7.161,00	0,00	7.161,00	0,00	0,00	7.161,00
7.3.06.01	Consultoria, Asesoría E Investigacion Especializada Yamanunka	8.000,00	(8.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.06.03	Servicio de Capacitación	203.500,00	12.960,00	216.460,00	216.094,00	366,00	3.829,61	3.829,61	212.630,39
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	10.000,00	(10.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccin	9.207,00	0,00	9.207,00	2.945,97	6.261,03	2.567,41	2.567,41	6.639,59
7.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	5.115,00	0,00	5.115,00	797,48	4.317,52	223,45	223,44	4.881,55
7.3.08.04	Materiales De Oficina	7.161,91	(193,00)	6.968,91	4.691,67	2.277,24	0,00	0,00	6.968,91
7.3.08.05	Materiales De Aseo	102,30	0,00	102,30	0,00	102,30	0,00	0,00	102,30
7.3.08.07	Materiales De Impresin, Fotografía, Reproduccin Y Publicaciones	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	3.069,00	4.193,00	7.262,00	6.830,07	431,93	4.064,18	4.043,87	3.197,82
7.3.08.24	Insumos, Bienes y Materiales para la producción de programas de radio	0,00	7.504,00	7.504,00	7.504,00	0,00	0,00	0,00	7.504,00
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversion	153.000,00	(122.401,73)	30.598,27	6.476,46	24.121,81	6.476,46	6.476,46	24.121,81
7.5.01.07	construcciones y Edificaciones	914.500,00	(419.501,39)	494.998,61	458.146,48	36.852,13	270.355,74	268.520,84	224.642,87
7.5.01.99	Otras Obras de Infraestructura	41.440,00	13.560,00	55.000,00	19.960,17	35.039,83	0,00	0,00	55.000,00
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	0,00	95.271,11	95.271,11	95.101,14	169,97	66.315,98	62.507,40	28.955,13
7.5.05.99	Otros Mantenimientos y reparaciones de obra	3.500,00	1.499,74	4.999,74	4.999,74	0,00	0,00	0,00	4.999,74
8.4.01.03	Mobiliarios	5.000,00	11.731,00	16.731,00	3.958,08	12.772,92	3.958,08	3.795,52	12.772,92
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	16.718,50	64.485,26	81.203,76	54.065,90	27.137,86	0,00	0,00	81.203,76
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informticos	16.746,53	0,00	16.746,53	11.127,12	5.619,41	0,00	0,00	16.746,53
8.4.02.01	Terrenos	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
8.4.02.02	Edificios Locales y Residencias	35.000,00	(35.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	12.547,03	(11.719,38)	827,65	242,89	584,76	242,89	242,89	584,76
		2.391.728,84	(263.469,28)	2.128.259,56	1.858.627,42	269.632,14	973.219,23	961.771,94	1.165.030,33



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
8/22

Subprograma 2.-j. Cantonal De Protec. Der N Y A									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	60.817,82	(9.000,00)	51.817,82	51.364,76	453,06	51.364,76	50.798,06	453,06
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	5.068,15	101,00	5.169,15	4.791,67	377,48	4.791,67	4.791,67	377,48
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	3.018,55	(1.027,00)	1.991,55	1.793,60	197,95	1.793,60	1.793,60	197,95
7.1.06.01	Aporte Patronal	8.268,56	(2.301,00)	5.967,56	5.418,09	549,47	5.418,09	5.418,09	549,47
7.1.06.02	Fondo De Reserva	5.068,15	(2.373,00)	2.695,15	1.759,14	936,01	1.759,14	1.759,14	936,01
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	1.032,00	(865,00)	167,00	150,08	16,92	150,08	150,08	16,92
7.3.01.05	Telecomunicaciones	1.032,00	(900,00)	132,00	83,29	48,71	83,29	83,29	48,71
7.3.02.04	Edición, Impresión, Reproducción Y Publicaciones	1.032,00	(700,00)	332,00	0,00	332,00	0,00	0,00	332,00
7.3.02.06	Eventos Públicos Y Oficiales	2.064,00	(1.500,00)	564,00	0,00	564,00	0,00	0,00	564,00
7.3.02.07	Difusión, Información Y Publicidad	5.160,00	(5.000,00)	160,00	0,00	160,00	0,00	0,00	160,00
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	1.548,00	(1.000,00)	548,00	0,00	548,00	0,00	0,00	548,00
7.3.03.03	Viáticos Y Subsistencias En El Interior	1.032,00	(900,00)	132,00	0,00	132,00	0,00	0,00	132,00
7.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	4.128,00	(4.000,00)	128,00	0,00	128,00	0,00	0,00	128,00
7.3.04.03	Mobiliarios	103,20	(103,20)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	516,00	(516,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	206,40	(206,40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.06.03	Servicios de Capacitación	15.000,00	(15.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencería Y Prendas De Protección	2.235,11	(2.200,00)	35,11	0,00	35,11	0,00	0,00	35,11
7.3.08.04	Materiales De Oficina	3.302,40	(2.800,00)	502,40	363,55	138,85	196,00	196,00	306,40
7.3.08.12	Materiales Didácticos	516,00	(516,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.01.03	Mobiliarios	3.096,00	(2.000,00)	1.096,00	0,00	1.096,00	0,00	0,00	1.096,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	9.804,00	(8.000,00)	1.804,00	0,00	1.804,00	0,00	0,00	1.804,00
8.4.01.09	Libros Y Colecciones	516,00	(400,00)	116,00	0,00	116,00	0,00	0,00	116,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	675,15	(300,00)	375,15	33,10	342,05	33,10	33,10	342,05
		135.239,49	(61.506,60)	73.732,89	65.757,28	7.975,61	65.589,73	65.023,03	8.143,16



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
9/22

Subprograma 3.- Nacionalidades y Pueblos Afro

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	203.280,00	(182.228,80)	21.051,20	0,00	21.051,20	0,00	0,00	21.051,20
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	16.940,00	(12.000,00)	4.940,00	0,00	4.940,00	0,00	0,00	4.940,00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	5.699,84	(3.000,00)	2.699,84	0,00	2.699,84	0,00	0,00	2.699,84
7.1.06.01	Aporte Patronal	17.288,96	(12.000,00)	5.288,96	0,00	5.288,96	0,00	0,00	5.288,96
7.1.06.02	Fondo De Reserva	16.940,00	(13.000,00)	3.940,00	0,00	3.940,00	0,00	0,00	3.940,00
7.3.02.07	Difusion, Informacion Y Publicidad	1.000,00	0,00	1.000,00	145,60	854,40	145,60	145,60	854,40
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00
7.3.03.03	Viaticos Y Subsistencias En El Interior	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	1.500,00	0,00	1.500,00	1.001,30	498,70	0,00	0,00	1.500,00
7.3.08.04	Materiales De Oficina	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00
7.3.08.12	Materiales Didacticos	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
8.4.01.03	Mobiliarios	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	11.200,00	0,00	11.200,00	0,00	11.200,00	0,00	0,00	11.200,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y paquetes Informaticos	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
8.4.01.09	Libros Y Colecciones		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		281.648,80	(222.228,80)	59.420,00	1.146,90	58.273,10	145,60	145,60	59.274,40



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
10/22

Subprograma 2. Seguridad C O Publico y Pc y Cs									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	50.904,00	(11.752,00)	39.152,00	36.278,96	2.873,04	36.278,96	35.660,43	2.873,04
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	4.242,00	1.000,00	5.242,00	3.986,95	1.255,05	3.986,95	3.986,95	1.255,05
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1.850,00	0,00	1.850,00	842,71	1.007,29	842,71	842,71	1.007,29
7.1.05.12	Subrogacion	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00
7.1.05.13	Encargos	0,00	16.752,00	16.752,00	13.576,00	3.176,00	13.576,00	13.576,00	3.176,00
7.1.06.01	Aporte Patronal	2.462,00	3.150,00	5.612,00	5.092,27	519,73	5.092,27	5.092,27	519,73
7.1.06.02	Fondo De Reserva	2.242,00	0,00	2.242,00	2.078,13	163,87	2.078,13	2.078,13	163,87
7.3.01.05	Telecomunicaciones	0,00	3.000,00	3.000,00	600,00	2.400,00	0,00	0,00	3.000,00
7.3.02.04	Edicion, Impresion, Reproduccion Y Publicaciones	0,00	15.000,00	15.000,00	7.666,00	7.334,00	7.573,50	7.422,03	7.426,50
7.3.02.07	Difusion, Informacion Y Publicidad	130.000,00	(99.600,00)	30.400,00	23.848,40	6.551,60	17.777,60	17.777,60	12.622,40
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	200,00	1.200,00	1.400,00	0,00	1.400,00	0,00	0,00	1.400,00
7.3.03.03	Viaticos Y Subsistencias En El Interior	800,00	1.800,00	2.600,00	568,00	2.032,00	568,00	568,00	2.032,00
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
7.3.06.01	Consultoria, Asesoría e Investigación Especializada	22.000,00	2.600,00	24.600,00	24.588,04	11,96	24.588,04	24.588,04	11,96
7.3.06.03	Servicio de Capacitación	0,00	6.000,00	6.000,00	5.936,00	64,00	336,00	336,00	5.664,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccin	1.500,00	0,00	1.500,00	646,07	853,93	646,07	646,07	853,93
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	0,00	1.000,00	1.000,00	381,77	618,23	371,23	371,23	628,77
7.3.08.04	Materiales De Oficina	1.800,00	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00	212,80	212,80	1.587,20
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la construcción	0,00	7.500,00	7.500,00	1.663,20	5.836,80	1.576,96	1.512,19	5.923,04
7.3.08.21	Gastos para situaciones de Emergencia	0,00	3.100,00	3.100,00	3.097,60	2,40	3.097,60	3.097,60	2,40
8.4.01.03	Mobiliarios	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	1.500,00	50.780,00	52.280,00	50.444,80	1.835,20	0,00	0,00	52.280,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	8.000,00	1.120,00	9.120,00	1.881,60	7.238,40	0,00	0,00	9.120,00
8.4.01.09	Libros Y Colecciones	500,00	(500,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		231.000,00	7.650,00	238.650,00	184.976,50	53.673,50	118.602,82	117.768,05	120.047,18



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
11/22

Subprograma 3.- Cuerpo de Bomberos del Canton Ssf

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	144.384,00	(121.893,40)	22.490,60	0,00	22.490,60	0,00	0,00	22.490,60
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	12.032,00	(9.000,00)	3.032,00	0,00	3.032,00	0,00	0,00	3.032,00
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	6.768,56	(5.000,00)	1.768,56	0,00	1.768,56	0,00	0,00	1.768,56
7.1.06.01	Aporte Patronal	12.279,86	(8.000,00)	4.279,86	0,00	4.279,86	0,00	0,00	4.279,86
7.1.06.02	Fondo De Reserva	12.032,00	(9.000,00)	3.032,00	0,00	3.032,00	0,00	0,00	3.032,00
7.3.04.05	Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	5.106,00	0,00	5.106,00	0,00	5.106,00	0,00	0,00	5.106,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	41.600,00	0,00	41.600,00	0,00	41.600,00	0,00	0,00	41.600,00
7.3.08.03	Combustibles y Lubricantes	113.400,00	(100.000,00)	13.400,00	0,00	13.400,00	0,00	0,00	13.400,00
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la construcción	2.160,00	0,00	2.160,00	0,00	2.160,00	0,00	0,00	2.160,00
8.4.02.02	Edificios, Locales y Residencias	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
		469.762,42	(252.893,40)	216.869,02	0,00	216.869,02	0,00	0,00	216.869,02




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
12/22

Subprograma 1.-PLANIFICACION URBANA Y RURAL									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	245.269,25	(74.558,00)	170.711,25	161.788,97	8.922,28	161.788,97	159.804,09	8.922,28
7.1.01.06	Salarios Unificados	43.899,88	6.558,00	50.457,88	48.858,24	1.599,64	48.858,24	48.448,05	1.599,64
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	24.711,01	0,00	24.711,01	19.240,17	5.470,84	19.240,17	17.645,19	5.470,84
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	8.062,31	0,00	8.062,31	7.629,76	432,55	7.629,76	7.482,26	432,55
7.1.03.04	Compensacion Por Transporte	5.627,50	(4.000,00)	1.627,50	801,00	826,50	801,00	801,00	826,50
7.1.03.06	Alimentacion	23.975,42	(17.000,00)	6.975,42	6.408,00	567,42	6.408,00	6.408,00	567,42
7.1.03.07	Comisariato	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	794,72	0,00	794,72	304,44	490,28	304,44	304,44	490,28
7.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	608,56	0,00	608,56	538,98	69,58	538,98	538,98	69,58
7.1.05.07	Honorarios	3.096,00	0,00	3.096,00	0,00	3.096,00	0,00	0,00	3.096,00
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	8.000,00	(6.000,00)	2.000,00	1.255,05	744,95	1.255,05	1.255,05	744,95
7.1.05.12	Subrogacion	3.096,00	0,00	3.096,00	500,94	2.595,06	500,94	500,94	2.595,06
7.1.05.13	Encargos	12.384,00	(5.000,00)	7.384,00	3.643,06	3.740,94	3.643,06	3.643,06	3.740,94
7.1.06.01	Aporte Patronal	52.769,19	(26.000,00)	26.769,19	22.872,21	3.896,98	22.872,21	22.872,21	3.896,98
7.1.06.02	Fondo De Reserva	24.966,67	(10.000,00)	14.966,67	13.394,38	1.572,29	13.394,38	13.394,38	1.572,29
7.1.06.03	Jubilacion Patronal	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
7.1.07.04	Compensación Por Desahucio	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
7.1.07.06	Por Jubilacion	129.169,70	(100.000,00)	29.169,70	0,00	29.169,70	0,00	0,00	29.169,70
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	5.160,00	(2.000,00)	3.160,00	1.241,25	1.918,75	1.241,25	616,10	1.918,75
7.3.02.07	Difusion, Informacion Y Publicidad	2.064,00	0,00	2.064,00	0,00	2.064,00	0,00	0,00	2.064,00
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	3.096,00	(2.000,00)	1.096,00	53,00	1.043,00	53,00	53,00	1.043,00
7.3.03.03	Víticos Y Subsistencias En El Interior	5.160,00	(2.000,00)	3.160,00	1.760,00	1.400,00	1.600,00	1.600,00	1.560,00
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	1.000,00	0,00	1.000,00	627,60	372,40	0,00	0,00	1.000,00
7.3.04.05	Vehiculos	9.794,71	0,00	9.794,71	7.141,96	2.652,75	6.793,68	6.477,94	3.001,03
7.3.06.01	Consultoria, Asesoría E Investigacion Especializada	51.600,00	0,00	51.600,00	41.246,10	10.353,90	0,00	0,00	51.600,00
7.3.06.03	Servicio De Capacitacion	17.000,00	0,00	17.000,00	665,61	16.334,39	665,61	665,61	16.334,39
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	1.748.221,60	(594.666,61)	1.153.554,99	492.674,00	660.880,99	132.077,42	132.077,42	1.021.477,57
7.3.07.02	Arrendamiento Y Licencias De Uso De Paquetes Informáticos	20.640,00	0,00	20.640,00	0,00	20.640,00	0,00	0,00	20.640,00
7.3.07.04	Mantenimiento Y Reparación De Equipos Y Sistemas Informáticos	4.128,00	0,00	4.128,00	870,00	3.258,00	0,00	0,00	4.128,00
7.3.08.01	Alimentos Y Bebidas	7.000,00	5.000,00	12.000,00	6.486,14	5.513,86	6.486,14	6.486,14	5.513,86


	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>CPI 13/22</p>
---	---	------------------------------

7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccin	20.640,00	(10.000,00)	10.640,00	5.446,63	5.193,37	4.121,67	4.121,67	6.518,33
7.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	4.823,56	5.000,00	9.823,56	7.341,07	2.482,49	5.060,09	5.060,09	4.763,47
7.3.08.04	Materiales De Oficina	6.500,00	(3.700,00)	2.800,00	2.733,31	66,69	2.987,26	2.987,26	(187,26)
7.3.08.05	Materiales De Aseo	2.064,00	(1.800,00)	264,00	0,00	264,00	0,00	0,00	264,00
7.3.08.06	Herramientas	500,00	0,00	500,00	474,94	25,06	474,94	474,94	25,06
7.3.08.07	Materiales De Impresion, Fotografia, Reproduccion Y Publicaciones	3.096,00	(2.500,00)	596,00	0,00	596,00	0,00	0,00	596,00
7.3.08.11	Materiales De Construccion, Electricos, Plomeria Y Carpinteria	15.330,51	56.299,52	71.630,03	61.635,35	9.994,68	313,83	376,74	71.316,20
7.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	63.034,56	23.022,00	86.056,56	61.430,46	24.626,10	53.140,91	53.051,55	32.915,65
7.5.01.04	De Urbanización y Embellecimiento	110.000,00	(110.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5.05.01	En obras de Infraestructura	100.000,00	(100.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.01.03	Mobiliarios	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	17.000,00	71.958,48	88.958,48	73.763,03	15.195,45	712,00	712,54	88.245,94
8.4.01.06	Herramientas	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informticos	6.192,00	1.120,00	7.312,00	6.350,40	961,60	0,00	0,00	7.312,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	40.347,18	(40.000,00)	347,18	339,34	7,84	339,34	339,34	7,84
		2.861.854,33	(942.266,61)	1.919.587,72	1.059.515,39	860.072,33	503.302,34	498.197,99	1.416.284,84

	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>CPI 14/22</p>
---	--	-------------------------------------

Subprograma 1.-Higiene Ambiental

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	129.115,58	(35.250,00)	93.865,58	93.036,87	828,71	92.813,40	91.745,92	1.052,18
7.1.01.06	Salarios Unificados	339.780,74	(46.000,00)	293.780,74	278.923,93	14.856,81	278.923,93	276.386,19	14.856,81
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	43.747,48	(2.000,00)	41.747,48	35.740,98	6.006,50	35.024,02	35.024,02	6.723,46
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	19.562,76	(2.750,00)	16.812,76	16.812,26	0,50	16.542,83	16.542,83	269,93
7.1.03.04	Compensacion Por T	6.966,00	(1.800,00)	5.166,00	4.973,00	193,00	4.973,00	4.973,00	193,00
7.1.03.06	Alimentacion	55.728,00	(14.000,00)	41.728,00	40.673,00	1.055,00	40.673,00	40.673,00	1.055,00
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	10.970,90	(9.000,00)	1.970,90	1.470,62	500,28	1.470,62	1.470,62	500,28
7.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	2.541,00	(400,00)	2.141,00	2.136,76	4,24	2.136,76	2.136,76	4,24
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y	94.015,94	(50.000,00)	44.015,94	36.627,44	7.388,50	36.627,44	36.533,31	7.388,50
7.1.05.12	Subrogacion	3.096,00	(2.000,00)	1.096,00	287,40	808,60	287,40	287,40	808,60
7.1.05.13	Encargos	17.028,00	(5.000,00)	12.028,00	6.009,90	6.018,10	6.009,90	6.009,90	6.018,10
7.1.06.01	Aporte Patronal	65.439,02	(14.000,00)	51.439,02	45.610,77	5.828,25	45.610,77	45.610,77	5.828,25
7.1.06.02	Fondo De Reserva	34.112,46	0,00	34.112,46	24.615,53	9.496,93	24.615,53	24.615,53	9.496,93
7.1.06.03	Jubilacion Patronal	7.224,00	(3.000,00)	4.224,00	3.806,33	417,67	3.806,33	3.806,33	417,67
7.1.07.04	Compensación Por Desahucio	7.224,00	(5.000,00)	2.224,00	796,50	1.427,50	796,50	796,50	1.427,50
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	7.224,00	(3.000,00)	4.224,00	3.565,91	658,09	2.173,71	2.173,71	2.050,29
7.3.01.04	Energia Electrica	8.256,00	0,00	8.256,00	4.800,94	3.455,06	4.800,94	4.800,94	3.455,06
7.3.02.04	Edicion, Impresion, Reproduccion Y Publicaciones	3.096,00	1.347,00	4.443,00	2.800,00	1.643,00	2.800,00	2.800,00	1.643,00
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	3.096,00	(1.347,00)	1.749,00	304,35	1.444,65	304,35	304,35	1.444,65
7.3.03.03	aticos Y Subsistencias En El Interior	3.096,00	(1.700,00)	1.396,00	1.320,00	76,00	1.320,00	1.320,00	76,00
7.3.04.02	Edificios, Locales	1.032,00	(1.000,00)	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00	32,00
7.3.04.03	Mobiliarios	1.548,00	(1.117,00)	431,00	0,00	431,00	0,00	0,00	431,00
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	14.654,40	0,00	14.654,40	10.620,18	4.034,22	3.620,18	3.611,86	11.034,22

	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>CPI 15/22</p>
---	---	--


7.3.04.05	Vehiculos	56.760,00	0,00	56.760,00	25.599,57	31.160,43	23.427,02	23.016,01	33.332,98
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	15.480,00	(14.031,00)	1.449,00	1.338,40	110,60	1.338,40	1.214,12	110,60
7.3.05.02	Edificios, Locales Y Residencias	11.352,00	3.300,00	14.652,00	13.765,95	886,08	9.717,12	9.283,32	4.934,88
7.3.05.04	Maquinaria Y Equipo	8.256,00	20.640,00	28.896,00	0,00	28.896,00	0,00	0,00	28.896,00
7.3.05.05	Vehiculos	20.640,00	(20.640,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.06.01	Consultoria, Asesoría E Investigacion Especializada	25.800,00	4.159,68	29.959,68	19.044,48	10.915,20	0,00	0,00	29.959,68
7.3.06.02	Servicios de Auditoría	0,00	49.633,92	49.633,92	49.633,92	0,00	0,00	0,00	49.633,92
7.3.06.03	Servicio De Capacitacion	17.064,00	0,00	17.064,00	1.330,00	15.734,00	1.330,00	1.330,00	15.734,00
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	600.000,00	(446.561,90)	153.438,10	149.028,10	4.410,00	149.028,00	149.028,00	4.410,10
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	120.000,00	7.500,00	127.500,00	123.350,84	4.149,16	96.573,21	96.573,21	30.926,79
7.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	32.484,51	38.964,00	71.448,51	57.635,52	13.812,99	47.818,83	47.818,83	23.629,67
7.3.08.04	Materiales De Oficina	10.320,00	0,00	10.320,00	3.607,52	6.712,48	3.430,51	3.430,51	6.889,49
7.3.08.05	Materiales De Aseo	22.000,00	0,00	22.000,00	4.596,49	17.403,51	3.020,84	3.007,61	18.979,16
7.3.08.06	Herramientas	16.512,00	(5.100,00)	11.412,00	1.046,98	10.365,02	1.018,98	1.016,82	10.393,02
7.3.08.07	Materiales De Impresion, Fotografia, Reproduccion Y Publicaciones	10.320,00	(6.347,00)	3.973,00	0,00	3.973,00	0,00	0,00	3.973,00
7.3.08.11	Materiales De Construccion, Electricos, Plomería Y Carpintería	7.224,00	24.302,00	31.526,00	14.992,36	16.533,64	14.886,52	14.886,52	16.639,48
7.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	30.960,00	33.631,00	64.591,00	54.060,50	10.530,01	47.695,06	47.516,59	16.895,94
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversion	34.162,05	(29.302,00)	4.860,05	4.728,20	131,85	3.905,01	3.892,58	955,05
7.5.05.99	Otros Mantenimientos y reparaciones de Obra	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
7.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Mobiliario	0,00	910,00	910,00	730,00	180,00	0,00	0,00	910,00
8.4.01.03	Mobiliarios	13.416,00	0,00	13.416,00	4.247,00	9.169,00	0,00	0,00	13.416,00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	90.770,91	(1.760,00)	89.010,91	9.718,04	79.292,87	7.366,04	7.319,22	81.664,87
8.4.01.05	Vehiculos	0,00	201.337,76	201.337,76	196.000,00	5.337,76	0,00	0,00	201.337,76
8.4.01.06	Herramientas	20.000,00	0,00	20.000,00	6.455,68	13.544,32	6.455,68	6.434,34	13.544,32
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	15.000,00	1.760,00	16.760,00	2.912,00	13.848,00	0,00	0,00	16.760,00
8.4.01.11	Partes Y Repuestos	1.548,00	0,00	1.548,00	0,00	1.548,00	0,00	0,00	1.548,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	36.678,16	(30.000,00)	6.678,16	2.433,28	4.244,88	2.433,28	2.433,28	4.244,88
		\$ 2.110.301,91	\$ (364.620,54)	\$ 1.745.681,37	\$ 1.361.187,50	\$ 384.493,41	\$ 1.024.775,11	\$ 1.019.823,90	\$ 720.906,26




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
16/22

Subprograma.2- Justicia Policia Y Vigilancia									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	29.114,78	(8.616,00)	20.498,78	18.254,00	2.244,78	18.254,00	17.984,81	2.244,78
7.1.01.06	Salarios Unificados	368.009,88	(90.000,00)	278.009,88	237.890,67	40.119,21	237.890,67	235.612,38	40.119,21
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	37.485,83	0,00	37.485,83	27.117,66	10.368,17	27.117,66	27.117,66	10.368,17
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	16.615,20	0,00	16.615,20	13.838,44	2.776,76	13.838,44	13.838,44	2.776,76
7.1.03.04	Compensacion Por Transporte	7.120,80	(2.500,00)	4.620,80	3.896,50	724,30	3.896,50	3.896,50	724,30
7.1.03.06	Alimentacion	47.678,40	(15.000,00)	32.678,40	31.172,00	1.506,40	31.172,00	31.172,00	1.506,40
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	3.863,40	(2.000,00)	1.863,40	1.603,62	259,78	1.603,62	1.603,62	259,78
7.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	3.163,49	(400,00)	2.763,49	2.730,00	33,49	2.730,00	2.730,00	33,49
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	81.820,04	(20.600,00)	61.220,04	44.060,04	17.160,00	44.060,04	44.060,04	17.160,00
7.1.05.13	Encargos	9.700,80	1.616,00	11.316,80	9.958,00	1.358,80	9.958,00	9.958,00	1.358,80
7.1.06.01	Aporte Patronal	50.156,04	(10.000,00)	40.156,04	34.312,35	5.843,69	34.312,35	34.312,35	5.843,69
7.1.06.02	Fondo De Reserva	40.609,64	(10.000,00)	30.609,64	24.245,62	6.364,02	24.245,62	24.245,62	6.364,02
7.1.06.03	Jubilacion Patronal	61.920,00	(50.000,00)	11.920,00	11.575,01	344,99	11.575,01	11.575,01	344,99
7.1.07.06	Por Jubilacion	113.520,00	(100.000,00)	13.520,00	0,00	13.520,00	0,00	0,00	13.520,00
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	5.160,00	(3.000,00)	2.160,00	0,00	2.160,00	0,00	0,00	2.160,00
7.1.99.01	Asignacion A Distribuir Para Gastos En Personal De Inversion	2.064,00	(2.064,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
7.3.03.03	Vaticos Y Subsistencias En El Interior	2.064,00	0,00	2.064,00	600,00	1.464,00	600,00	600,00	1.464,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	26.982,13	0,00	26.982,13	12.022,82	14.959,31	5.776,58	5.776,58	21.205,55
7.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	3.096,00	0,00	3.096,00	1.781,43	1.314,57	392,20	392,20	2.703,80
7.3.08.04	Materiales De Oficina	6.192,00	(3.000,00)	3.192,00	0,00	3.192,00	0,00	0,00	3.192,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	2.064,00	0,00	2.064,00	0,00	2.064,00	0,00	0,00	2.064,00
8.4.01.11	Partes Y Repuestos	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	4.867,34	0,00	4.867,34	583,05	4.284,29	583,05	583,05	4.284,29
		925.331,77	(315.564,00)	609.767,77	475.641,21	134.126,56	468.005,74	465.458,26	141.762,03

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CPI 17/22
---	---	----------------------------


Subprograma 3.-Agua Potable Y Alcantarillado Sanitario									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	172.488,48	(24.000,00)	148.488,48	144.816,19	3.672,29	144.816,19	143.961,59	3.672,29
7.1.01.06	Salarios Unificados	263.760,46	16.000,00	279.760,46	265.213,25	14.547,21	265.213,25	265.213,25	14.547,21
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	72.089,26	(20.000,00)	52.089,26	35.779,33	16.309,93	35.779,33	35.779,33	16.309,93
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	23.568,16	(8.000,00)	15.568,16	15.175,79	392,37	15.175,79	15.175,79	392,37
7.1.03.04	Compensacion Por Transporte	7.894,80	(4.000,00)	3.894,80	3.119,50	775,30	3.119,50	3.119,50	775,30
7.1.03.06	Alimentacion	33.230,40	(7.500,00)	25.730,40	24.956,00	774,40	24.956,00	24.956,00	774,40
7.1.03.07	Comisariato	1.032,00	500,00	1.532,00	0,00	1.532,00	0,00	0,00	1.532,00
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	1.777,10	0,00	1.777,10	1.521,78	255,32	1.521,78	1.521,78	255,32
7.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	4.084,51	0,00	4.084,51	3.725,12	359,39	3.725,12	3.725,12	359,39
7.1.05.07	Honorarios	1.313,74	0,00	1.313,74	0,00	1.313,74	0,00	0,00	1.313,74
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	32.416,63	(15.000,00)	17.416,63	11.658,50	5.758,13	11.658,50	11.658,50	5.758,13
7.1.05.12	Subrogacion	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
7.1.05.13	Encargos	3.892,70	0,00	3.892,70	53,10	3.839,60	53,10	53,10	3.839,60
7.1.06.01	Aporte Patronal	73.735,97	(15.000,00)	58.735,97	45.711,50	13.024,47	45.711,49	45.711,49	13.024,48
7.1.06.02	Fondo De Reserva	40.992,10	(8.000,00)	32.992,10	28.098,18	4.893,92	28.098,18	28.098,18	4.893,92
7.1.07.04	Compensación Por Desahucio	1.238,40	0,00	1.238,40	132,75	1.105,65	132,75	132,75	1.105,65
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	5.160,00	(2.000,00)	3.160,00	1.659,79	1.500,21	1.659,79	1.659,79	1.500,21
7.3.01.04	Energa Electrica	111.456,00	0,00	111.456,00	83.172,06	28.283,94	83.172,06	83.172,06	28.283,94
7.3.02.07	Difusion, Informacion Y Publicidad	6.192,00	(1.745,00)	4.447,00	117,60	4.329,40	117,60	117,60	4.329,40
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	1.032,00	(500,00)	532,00	0,00	532,00	0,00	0,00	532,00
7.3.03.03	Viticos Y Subsistencias En El Interior	3.096,00	(1.500,00)	1.596,00	560,00	1.036,00	560,00	560,00	1.036,00
7.3.03.06	Viáticos por gastos de residencia	0,00	4.248,00	4.248,00	0,00	4.248,00	0,00	0,00	4.248,00
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	20.640,00	60.000,00	80.640,00	44.290,65	36.349,35	22.782,78	22.167,83	57.857,22
7.3.04.05	Vehículos	120.000,00	(70.000,00)	50.000,00	20.299,08	29.700,92	17.177,86	17.101,12	32.822,14
7.3.04.99	Otras Instalaciones, Mantenimientos Y Reparaciones	140.000,00	(83.973,00)	56.027,00	55.026,19	1.000,81	34.899,26	34.899,26	21.127,74

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CPI 18/22
---	---	----------------------------

7.3.05.04	Maquinaria Y Equipo	0,00	7.840,00	7.840,00	7.840,00	0,00	0,00	0,00	7.840,00
7.3.05.05	Vehiculos	150.000,00	20.500,00	170.500,00	164.330,53	6.169,47	127.070,60	125.141,15	43.429,40
7.3.06.01	Consultora, Asesora E Investigacin Especializada	30.000,00	(15.000,00)	15.000,00	5.996,63	9.003,37	5.996,63	5.996,63	9.003,37
7.3.06.04	Fiscalización e inspección tecnica	0,00	30.000,00	30.000,00	22.499,59	7.500,41	22.499,59	22.499,59	7.500,41
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	357.000,00	596.653,66	953.653,66	898.049,88	55.603,78	0,00	0,00	953.653,66
7.3.07.01	Desarrollo,Actualización, Asistencia Tecnica y soporte de Sistemas	0,00	500,00	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	30.000,00	1.000,00	31.000,00	30.823,15	176,85	24.955,47	24.955,47	6.044,53
7.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	15.480,00	70.745,00	86.225,00	65.372,41	20.852,59	57.721,59	57.721,59	28.503,41
7.3.08.04	Materiales De Oficina	8.256,00	0,00	8.256,00	3.032,06	5.223,94	44,80	44,80	8.211,20
7.3.08.06	Herramientas	20.000,00	9.929,00	29.929,00	1.226,09	28.702,91	1.190,35	1.190,35	28.738,65
7.3.08.11	Materiales De Construccion, Electricos, Plomeria Y Carpinteria	9.802,41	12.939,00	22.741,41	16.178,19	6.563,22	15.448,90	15.420,10	7.292,51
7.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	20.640,00	24.944,00	45.584,00	44.569,32	1.014,68	24.345,28	24.308,34	21.238,72
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversion	371.571,17	(143.778,33)	227.792,84	218.903,53	8.889,31	179.051,53	179.042,14	48.741,31
7.5.01.01	De Agua Potable	3.664.051,11	(1.534.767,40)	2.129.283,71	1.167.456,59	961.827,12	430.985,93	429.829,30	1.698.297,78
7.5.01.03	De Alcantarillado	3.581.403,79	4.427.202,19	8.008.605,98	7.466.760,93	541.845,05	536.528,50	534.816,82	7.472.077,48
7.5.01.07	Construcciones y Edificaciones	229.000,00	(102.000,00)	127.000,00	59.992,93	67.007,07	0,00	0,00	127.000,00
7.5.01.99	Otras Obras de Infraestructura	317.604,69	(103.510,00)	214.094,69	157.478,53	56.616,16	95.928,46	93.196,25	118.166,23
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	167.360,64	(35.949,91)	131.410,73	81.180,95	50.229,78	37.294,33	36.635,66	94.116,40
7.5.05.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obra	60.119,81	180.274,22	240.394,03	188.013,13	52.380,90	167.556,37	167.378,41	72.837,66
7.5.99.01	Asignación a Distribuir para obras Públicas	0,00	17.235,84	17.235,84	0,00	17.235,84	0,00	0,00	17.235,84
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	409.901,38	16.320,95	426.222,33	425.618,42	603,91	18.029,36	18.001,04	408.192,97
8.4.01.05	Vehiculos	0,00	65.936,98	65.936,98	65.936,98	0,00	65.936,98	65.936,98	0,00
8.4.01.06	Herramientas	1.000,00	0,00	1.000,00	711,36	288,64	0,00	0,00	1.000,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informticos	1.902,51	3.420,00	5.322,51	3.391,36	1.931,15	0,00	0,00	5.322,51
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	463.718,86	(436.400,46)	27.318,40	26.999,43	318,97	26.999,43	26.999,43	318,97
		11.050.935,08	2.933.564,74	13.984.499,82	11.907.948,35	2.076.551,47	2.578.414,43	2.568.398,09	11.406.085,39

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CPI 19/22
---	---	----------------------------

Programa Transporte, Transito Y Seguridad Vial									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	11.704,94	(8.000,00)	3.704,94	0,00	3.704,94	0,00	0,00	3.704,94
7.1.01.06	Salarios Unificados	10,32	0,00	10,32	0,00	10,32	0,00	0,00	10,32
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	2.792,09	(1.000,00)	1.792,09	0,00	1.792,09	0,00	0,00	1.792,09
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	1.032,00	0,00	0,00	1.032,00
7.1.06.01	Aporte Patronal	5.489,22	(3.000,00)	2.489,22	0,00	2.489,22	0,00	0,00	2.489,22
7.1.06.02	Fondo De Reserva	300,31	0,00	300,31	0,00	300,31	0,00	0,00	300,31
7.3.02.07	Difusion, Informacion Y Publicidad	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
7.3.08.04	Materiales De Oficina	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00
7.3.08.07	Materiales De Impresion, Fotografia, Reproduccion Y Publicaciones	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
7.3.08.11	Materiales De Construccion, Electricos, Plomeria Y Carpinteria	1.000,00	5.064,00	6.064,00	0,00	6.064,00	0,00	0,00	6.064,00
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversio	5.000,00	(5.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.01.03	Mobiliarios	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	1.600,00
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	0,00	8,00	8,00	7,76	0,24	7,76	7,76	0,24
		35.428,88	(11.928,00)	23.500,88	7,76	23.493,12	7,76	7,76	23.493,12

	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>CPI 20/22</p>
---	---	-------------------------------------

Subprograma 6.-OTROS SERVICIOS COMUNALES

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
7.1.01.05	Remuneraciones Unificadas	106.584,96	(32.869,00)	73.715,96	68.152,33	5.563,63	68.152,33	67.373,93	5.563,63
7.1.01.06	Salarios Unificados	324.082,51	1.686,00	325.768,51	319.510,66	6.257,85	319.298,26	316.583,72	6.470,25
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	22.140,50	15.690,00	37.830,50	34.451,80	3.378,70	34.434,10	34.434,10	3.396,40
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	16.283,72	3.100,00	19.383,72	17.977,19	1.406,53	17.965,39	17.965,39	1.418,33
7.1.03.04	Compensacion Por	9.723,73	(4.500,00)	5.223,73	4.861,50	362,23	4.847,00	4.847,00	376,73
7.1.03.06	Alimentacion	38.909,50	0,00	38.909,50	38.892,00	17,50	38.776,00	38.776,00	133,50
7.1.04.01	Por Cargas Familiares	2.295,17	0,00	2.295,17	1.783,78	511,39	1.783,78	1.783,78	511,39
7.1.04.08	Subsidio De Antigüedad	4.699,04	0,00	4.699,04	4.560,04	139,00	4.560,04	4.560,04	139,00
7.1.05.07	Honorarios	5.118,72	1.000,00	6.118,72	3.162,88	2.955,84	3.162,88	2.541,60	2.955,84
7.1.05.09	Horas Extraordinarias Y Suplementarias	40.536,74	(24.880,00)	15.656,74	15.654,84	1,90	15.654,84	15.654,84	1,90
7.1.05.13	Encargos	3.096,00	11.340,00	14.436,00	11.969,40	2.466,60	11.969,40	11.969,40	2.466,60
7.1.06.01	Aporte Patronal	56.551,47	(6.000,00)	50.551,47	45.774,60	4.776,87	45.774,60	45.774,60	4.776,87
7.1.06.02	Fondo De Reserva	29.170,97	(2.000,00)	27.170,97	27.061,32	109,65	27.061,32	27.061,32	109,65
7.1.06.03	Jubilacion Patronal	4.863,03	3.619,00	8.482,03	8.478,66	3,37	8.478,66	8.478,66	3,37
7.1.07.04	Compensación Por Desahucio	1.032,00	0,00	1.032,00	796,50	235,50	663,75	663,75	368,25
7.1.07.07	Compensación Por Vacaciones No Gozadas Por Cesación De Funciones	4.644,00	(2.000,00)	2.644,00	1.005,89	1.638,11	917,86	917,86	1.726,14
7.3.01.04	Energa Electrica	1.032,00	10.782,00	11.814,00	3.307,00	8.507,00	3.307,00	3.307,00	8.507,00
7.3.02.01	Transporte de Personal	5.572,80	(4.099,00)	1.473,80	0,00	1.473,80	0,00	0,00	1.473,80
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00
7.3.03.01	Pasajes Al Interior	2.064,00	(1.500,00)	564,00	0,00	564,00	0,00	0,00	564,00
7.3.03.03	Víticos Y Subsistencias En El Interior	4.128,00	2.215,00	6.343,00	4.260,00	2.083,00	4.260,00	4.260,00	2.083,00
7.3.04.02	Edificios, Locales Y Residencias	1.032,00	(815,00)	217,00	0,00	217,00	0,00	0,00	217,00
7.3.04.04	Maquinarias Y Equipos	98.359,13	92.000,00	190.359,13	189.299,20	1.059,93	69.249,46	67.836,50	121.109,67
7.3.04.05	Vehiculos	80.854,56	44.000,00	124.854,56	68.848,22	56.006,34	56.493,05	55.760,80	68.361,51
7.3.05.04	Maquinaria Y Equipo	7.882,83	260.941,72	268.824,55	225.404,48	43.420,07	0,00	0,00	268.824,55
7.3.05.05	Vehiculos	0,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00	0,00	4.600,00	4.600,00	0,00



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
21/22

7.3.06.03	Servicio De Capacitacion	1.032,00	0,00	1.032,00	329,62	702,38	329,62	329,62	702,38
7.3.06.04	Fiscalizacion E Inspecciones Tecnicas	6.281,27	0,00	6.281,27	0,00	6.281,27	0,00	0,00	6.281,27
7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	68.591,48	0,00	68.591,48	60.335,48	8.256,00	60.271,92	60.271,92	8.319,56
7.3.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Tecnica y Soporte de Sistemas	0,00	500,00	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00
7.3.08.02	Vestuario, Lencera Y Prendas De Proteccion	27.209,17	1.000,00	28.209,17	27.560,08	649,09	19.421,04	19.421,04	8.788,13
7.3.08.03	Combustibles Y Lubricantes	80.118,12	205.117,97	285.236,09	266.411,44	18.824,65	210.448,51	210.445,40	74.787,58
7.3.08.04	Materiales De Oficina	5.160,00	0,00	5.160,00	1.809,36	3.350,64	1.809,36	1.809,36	3.350,64
7.3.08.05	Materiales De Aseo	1.032,00	0,00	1.032,00	285,37	746,63	285,37	285,37	746,63
7.3.08.06	Herramientas	1.184,97	0,00	1.184,97	894,75	290,22	894,75	894,75	290,22
7.3.08.11	Materiales De Construccion, Electricos, Plomeria Y Carpinteria	22.178,84	20.000,00	42.178,84	22.464,65	19.714,19	21.328,00	21.271,18	20.850,84
7.3.08.13	Repuestos Y Accesorios	237.340,50	84.099,00	321.439,50	301.369,66	20.069,84	272.727,50	271.825,45	48.712,00
7.3.08.99	Otros De Uso Y Consumo De Inversion	1.752.110,21	(1.678.795,55)	73.314,66	49.672,39	23.642,27	40.846,23	40.846,23	32.468,43
7.5.01.04	De Urbanización y embellecimiento	1.873.818,51	475.334,28	2.349.152,79	1.575.812,29	773.340,50	1.078.696,96	1.070.201,09	1.270.455,83
7.5.01.05	Obras Públicas de Transporte y Vías	90.022,50	(90.022,50)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5.01.07	Construcciones y Edificaciones	1.039.597,69	(16.151,07)	1.023.446,62	978.807,73	44.638,89	364.860,42	364.860,42	658.586,20
7.5.01.08	Hospitales y Centros de Asistencia Social y Salud	22.400,00	(22.400,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5.01.99	Otras Obras de Infraestructura	180.112,78	122.462,11	302.574,89	256.699,90	45.874,99	122.266,63	120.625,49	180.308,26
7.5.04.01	Líneas, Redes e Instalaciones Electricas	12.000,00	(12.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.5.05.01	En Obras de Infraestructura	369.465,26	746.127,65	1.115.592,91	994.463,86	121.129,05	305.716,38	299.654,53	809.876,53
7.5.05.99	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obra	171.797,00	132.252,53	304.049,53	303.825,82	223,71	24.155,01	24.155,01	279.894,52
7.5.99.01	Asignación a Distribuir para Obras Públicas	0,00	706,10	706,10	0,00	706,10	0,00	0,00	706,10
7.7.02.06	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalización de Documentos y Arreglos	0,00	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
8.4.01.04	Maquinarias Y Equipos	2.865,49	2.135.322,30	2.138.187,79	1.962.004,80	176.182,99	2.520,00	2.520,00	2.135.667,79
8.4.01.05	Vehiculos	0,00	1.391.264,00	1.391.264,00	1.212.377,60	178.886,40	0,00	0,00	1.391.264,00
8.4.01.06	Herramientas	1.000,00	0,00	1.000,00	508,51	491,49	0,00	0,00	1.000,00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informaticos	0,00	4.420,00	4.420,00	3.810,24	609,76	0,00	0,00	4.420,00
8.4.02.01	Terrenos	259.322,75	(44.800,00)	214.522,75	10.000,00	204.522,75	0,00	0,00	214.522,75
8.4.03.01	Terrenos	500.000,00	(497.872,21)	2.127,79	0,00	2.127,79	0,00	0,00	2.127,79
9.6.02.01	Al Sector Pblco Financiero	1.050.000,00	289.314,00	1.339.314,00	1.339.313,18	0,82	1.339.311,16	1.339.311,16	2,84
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	126.040,87	(100.000,00)	26.040,87	25.309,73	731,14	25.309,73	25.309,73	731,14
		8.771.339,79	3.518.289,33	12.289.629,12	10.494.378,75	1.795.250,37	4.633.108,31	4.609.688,04	7.656.520,81



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

CPI
 22/22

Subprograma 1. GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Compromiso	Saldo por Comprometer	Devengado	Pagado	Saldo por Devengar
5.8.01.01	Contraloria General Del Estado	143.416,26	0,00	143.416,26	97.491,72	45.924,54	97.491,72	97.491,72	45.924,54
5.8.01.02	Ame	41.280,00	22.000,00	63.280,00	51.014,75	12.265,25	51.014,75	51.014,75	12.265,25
5.8.01.03	A Gobiernos Autonomos Descentralizados	1,02	0,00	1,02	0,00	1,02	0,00	0,00	1,02
7.8.01.04	A Gobiernos Autonomos Descentralizados	0,00	11.200,00	11.200,00	11.200,00	0,00	11.200,00	11.200,00	0,00
7.8.01.08	A cuentas o Fondos Especiales	1.450.640,00	(75.914,02)	1.374.725,98	1.324.981,81	49.744,17	893.356,93	893.356,93	481.369,05
9.7.01.01	De Cuentas Por Pagar	28.553,15	(11.200,00)	17.353,15	526,40	16.826,75	526,40	526,40	16.826,75
		1.663.890,43	(53.914,02)	1.609.976,41	1.485.214,68	124.761,73	1.053.589,80	1.053.589,80	556.386,61

TOTAL GASTOS	34.036.467,80	4.280.940,99	38.317.408,79	31.747.331,36	6.570.076,97	3.843.951,28	13.764.478,51	24.473.457,51
---------------------	----------------------	---------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------	----------------------	----------------------



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AVESF
1/4

ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
CUENTAS	DENOMINACIÓN	2.014,00	% CON RESPECTO AL TOTAL	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL
1	ACTIVOS	28.766.651,59		
1.1	OPERACIONALES	11.325.609,77		
1.1.1	DISPONIBLES	6.414.902,90	22,30%	100%
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA EN CURSO	6.409.327,14	22,28%	99,9131%
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA	475,76	0,0017%	0,0074%
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO NACIONAL	5.100,00	0,02%	0,0795%
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	3.705.683,58	12,88%	100%
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PÚBLICOS	65.731,47	0,23%	1,77%
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	3.568.744,07	12,41%	96,30%
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	56.410,78	0,196%	1,52%
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES	817,72	0,003%	0,02%
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	7,50	0,000%	0,00%
1.1.2.21	egresos realizados por recuperar	7.959,63	0,028%	0,21%
1.1.2.22	egresos realizados por recuperar (pagos)	241,84	0,001%	0,01%
1.1.2.50	FONDOS POR RECUPERAR	3.311,32	0,012%	0,09%
1.1.2.70	ANTICIPO DE FONDOS POR RECUPERAR PAGOS	853,83	0,003%	0,02%
1.1.2.90	ANTICIPO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD	1.605,42	0,006%	0,04%
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	1.205.023,29	4,19%	100%
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	285.892,50	0,99%	24%
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	93.360,50	0,32%	7,7%
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	56.579,03	0,20%	4,7%
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	87.683,47	0,30%	7,3%
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	2.830,98	0,01%	0,2%




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AVESF
2/4

1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	669.348,92	2,33%	55,5%
1.1.3.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	9.327,89	0,03%	0,8%
1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	6.057.076,49		
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	132.745,00	0,46%	100,00%
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS	132.745,00	0,46%	100,00%
1.2.3	INVERSIONES EN PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17	0,01%	100%
1.2.3.01	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17	0,01%	100%
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	5.922.832,32	20,59%	100%
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	5.922.832,32	20,59%	100%
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	120.896,86		
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INVENTARIO	120.896,86	0,42%	100%
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	120.896,86	0,42%	100%
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	2.819.484,31		
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	2.819.484,31	9,80%	100%
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	4.730.715,06	16,45%	167,79%
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1.463.778,17	5,09%	51,92%
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(3.375.008,92)	-11,73%	-119,70%
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	8.443.584,16		
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	7.286.183,83	25,33%	100%
1.5.1.33	TRASLADO, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUB	222,00	0,0008%	0,003%
1.5.1.38	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	669.064,39	5,91%	9,183%
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN O	28.530.079,36	444,75%	391,564%
1.5.1.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	(21.913.181,92)	-341,90%	-300,750%
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	1.157.400,33	4,02%	100%
1.5.2.41	BIENES MUEBLES	43.120,00	0,15%	3,73%
1.5.2.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	21.251,10	0,07%	1,84%
1.5.2.58	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	893.356,93	3,11%	77,19%

1.5.2.92	acumulación de costos en inversiones en p	199.672,30	0,69%	17,25%
TOTAL ACTIVO		28.766.651,59	100%	
2	PASIVO	3.352.950,53		

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AVESF 3/4

2.1	DEUDA FLOTANTE	108.189,33		
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	28.074,09	0,10%	100%
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	1.813,73	0,006%	6,46%
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	835,12	0,003%	2,97%
2.1.2.07	OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS	13,03	0,000%	0,05%
2.1.2.09	DEPÓSITOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	25.412,21	0,088%	90,52%
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	80.115,24	0,28%	100%
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	14.593,32	0,05%	18,22%
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	2.516,39	0,01%	3,14%
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	19,08	0,0001%	0,02%
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	25.804,19	0,09%	32,21%
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	7.834,65	0,03%	9,78%
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	28.279,49	0,10%	35,30%
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	642,47	0,002%	0,80%
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	425,65	0,001%	0,53%
2.2	DEUDA PÚBLICA	3.244.761,20		
2.2.3	EMPRESTITOS	3.233.820,03	11,24%	100%
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	3.233.820,03	11,24%	100%
2.2.4	FINANCIEROS	10.941,17	0,038%	100%
2.2.4.98	CTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	10.941,17	0,038%	100%
TOTAL PASIVO		3.352.950,53	11,66%	
6.	PATRIMONIO	25.413.701,06		
6.1	PATRIMONIO ACUMULADO	25.413.701,06		
6.1.1	PATRIMONIO PÚBLICO	17.655.083,05	61,37%	100%
6.1.1.09	PATRIMONIO GOBIERNOS SECCIONALES	17.651.387,26	61,36%	99,98%

6.1.1.99	DONACIONES EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3.695,79	0,01%	0,02%
6.1.8	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	7.803.449,42	27,13%	100%
6.1.8.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	7.803.449,42	27,13%	100%
6.1.9	DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	(44.831,41)	-0,16%	100%
6.1.9.91	(-) DISMINUCIÓN DE DISPONIBILIDADES	(17.328,15)	-0,06%	38,65%


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AVESEF 4/4

9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	5.721.447,14	19,89%	-33018,22%
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	5.721.447,14	19,89%	-20802,80%
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	640.824,92	2,23%	11,20%
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	5.048.289,78	17,55%	88,23%
9.1.1.17	bienes de control	32.332,44	0,11%	5,05%
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	5.721.447,14	19,89%	113,33%
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	5.721.447,14	19,89%	17695,69%
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	640.824,92	2,23%	11,20%
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS EN VALORES	5.048.289,78	17,55%	88,23%
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLE	32.332,44	0,11%	5,05%
TOTAL PATRIMONIO		25.413.701,06	88,34%	88,34%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		28.766.651,59	100%	

Análisis: La comparación de los activos en el año 2015 son los siguientes: Como es normal en el GAD Municipal de Shushufindi en la cuenta referente al Disponible existe un porcentaje equivalente al 22,30% esto está relacionado directamente con la cuenta del Banco Central del Ecuador Moneda en curso es decir las transferencias que se reciben por parte del Estado, de la misma manera la cuenta anticipo de fondos representada por las cuentas anticipo a proveedores, a servidores públicos a contratistas estas cuentas van relacionadas directamente con la actividad diaria que se realiza en el GAD es decir con la ejecución de las obras y proyectos, la cuenta Deudores Financieros representada por la cuenta Cuentas por cobrar años anteriores este porcentaje de manera indirecta podría convertirse en un


peligro para la entidad, y por último la cuenta inversiones en obras en Proceso representada por un porcentaje del 25,33% esta cuenta está relacionada con la ejecución de las obras del GAD Municipal.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AVER 1/3

ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI DEL 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2015				
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	% CON RESPECTO AL TOTAL	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL
	RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN			
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	72.666,76	0,93%	100%
	RESULTADOS DE OPERACIÓN			
6.2.1	IMPUESTOS	3.078.467,94	39,45%	100%
6.2.1.01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE	108.293,30	1,39%	3,5178%
6.2.1.02	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	2.110.016,58	27,04%	68,5411%
6.2.1.03	IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	1.840,00	0,02%	0,0598%
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	858.318,06	11,00%	27,8813%
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	415.982,34	5,33%	100%
6.2.3.01	TASAS GENERALES	382.983,54	4,91%	92,07%
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES	32.998,80	0,42%	7,93%
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	8.524.864,40	109,24%	100%
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso público	7.688.907,07	98,53%	90,19%
6.3.1.54	inversiones en existencias nacionales de uso público	835.957,33	10,71%	9,81%
6.3.3	REMUNERACIONES	1.534.551,61	19,67%	100%
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	1.112.655,76	14,26%	72,51%
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	131.324,86	1,68%	8,56%
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	28.606,50	0,37%	1,86%
6.3.3.04	SUBSIDIOS	1.794,34	0,02%	0,12%
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	66.939,13	0,86%	4,36%
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	187.815,74	2,41%	12,24%
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	5.415,28	0,07%	0,35%

6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	452.483,86	5,80%	100%
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	167.556,12	2,15%	37,0%

		GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			AVER 2/3
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	21.839,92	0,28%	4,8%	
6.3.4.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	50.819,57	0,65%	11,2%	
6.3.4.05	ARRENDAMIENTO DE BIENES	4.189,52	0,05%	0,9%	
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	15.397,88	0,20%	3,4%	
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	48.457,90	0,62%	10,7%	
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	101.425,09	1,30%	22,4%	
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	6.967,75	0,09%	1,5%	
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	155.486,09	1,99%	34,4%	
TRANSFERENCIAS NETAS					
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	15.241.497,22	195,32%	100%	
6.2.6.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL RÉGIMEN	2.769.331,59	35,49%	18%	
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	503.187,31	6,45%	3%	
6.2.6.24	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	4.837.855,74	62,00%	32%	
6.2.6.26	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL RGI	6.461.773,66	82,81%	42%	
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	669.348,92	8,58%	4%	
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	148.506,47	1,90%	100%	
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	148.506,47	1,90%	100%	
RESULTADO FINANCIERO		473.966,89		100%	
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	191.398,98	2,45%	40,382%	
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	85.114,58	1,09%	17,958%	
6.2.5.04	MULTAS	6.838,25	0,09%	1,443%	
6.3.5.02	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	190.615,08	2,44%	40,217%	
OTROS INGRESOS Y GASTOS		364.445,83	4,67%	100,00%	
6.3.8.51	depreciación bienes de administración	310.012,63	3,97%	85,06%	
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	15.509,28	0,20%	4,26%	
6.2.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	19.461,96	0,25%	5,34%	
6.2.9.51	ACTUALIZACION DE ACTIVOS	19.461,96	0,25%	5,34%	

RESULTADOS DEL EJERCICIO	7.803.449,24	100,00%	
GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			



A través de este análisis se determinó que las cuentas de mayor relevancia son:

Impuestos	39,45%
Remuneraciones	19,67%
Inversiones en existencia nacionales de uso público	10,71%

La cuenta impuestos representada por un porcentaje del 39,45% se refiere a los ingresos que el GAD recaudo en todo el año 2015, remuneraciones, esta cuenta está representada por un porcentaje del 19,67% está relacionada como su nombre lo indica con las remuneraciones pagadas a todos los funcionarios, trabajadores directos del GAD Municipal y por último la cuenta Inversiones en existencias nacionales de uso público está representada por un porcentaje del 10,71%.

AVER
3/3



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AVEEP
1/1

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA								
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI								
Desde el 01/01/2015 al 31/12/2015								
CUENTAS	DENOMINACIÓN	Presupuesto	% CON RESPECTO AL TOTAL	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL	Ejecución	% CON RESPECTO AL TOTAL	% CON RESPECTO AL SUBTOTAL	Desviación
1.1	Impuestos	3.594.303,40	9,38%	42,82%	3.078.467,94	12,30%	46,40%	515.835,46
1.3	Tasas y Contribuciones	638.593,03	1,67%	7,61%	415.982,34	1,66%	6,27%	222.610,69
1.4	Venta de Bienes y Servicios	45.888,13	0,12%	0,55%	72.666,76	0,29%	1,10%	(26.778,63)
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	935.150,64	2,44%	11,14%	283.351,81	1,13%	4,27%	651.798,83
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	3.167.322,09	8,27%	37,73%	2.769.331,59	11,07%	41,74%	397.990,50
1.9	Otros Ingresos	12.931,18	0,03%	0,15%	15.509,28	0,06%	0,23%	(2.578,10)
5.1	Gastos en Personal	1.633.975,08	4,26%	48,21%	1.534.551,61	6,13%	60,79%	99.423,47
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	1.184.795,27	3,09%	34,96%	488.159,42	1,95%	19,34%	696.635,85
5.6	Gastos Financieros	190.967,00	0,50%	5,63%	190.615,08	0,76%	7,55%	351,92
5.7	Otros Gastos Corrientes	172.961,75	0,45%	5,10%	162.453,84	0,65%	6,44%	10.507,91
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	206.697,28	0,54%	6,10%	148.506,47	0,59%	5,88%	58.190,81
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	5.004.792,09	13,06%		4.111.023,30	16,43%		893.768,79
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital	18.803.453,86	49,07%	78,11%	12.472.165,63	49,84%	98,86%	6.331.288,23
7.1	Gastos en Personal para Inversión	3.484.322,86	9,09%	12,35%	3.032.155,45	12,12%	31,04%	452.167,41
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	6.719.330,67	17,54%	23,81%	2.332.127,03	9,32%	23,87%	4.387.203,64
7.5	Obras Públicas	16.628.817,28	43,40%	58,93%	3.500.660,71	13,99%	35,83%	13.128.156,57
7.7	Otros Gastos de Inversión	1.110,00	0,00%	0,00%		0,00%	0,00%	1.110,00
7.8	Transferencias y Donaciones de Inversión	1.385.925,98	3,62%	4,91%	904.556,93	3,62%	9,26%	481.369,05
8.4	Activos de Larga Duración	5.269.936,34	13,75%	456,81%	144.295,48	0,58%	1,48%	5.125.640,86
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSIÓN	(14.685.989,27)	-38,33%		2.558.370,03	10,22%		(17.244.359,30)
3.6	Financiamiento Público	2.833.000,00	7,39%	25,48%	2.009.569,75	8,03%	33,98%	823.430,25
3.7	Saldos Disponibles	4.286.478,48	11,19%	38,55%	2.167.007,07	8,66%	36,64%	2.119.471,41
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	4.000.287,98	10,44%	35,97%	1.737.858,78	6,95%	29,38%	2.262.429,20
9.6	Amortización Deuda Pública	1.339.314,00	3,50%	107,41%	1.339.311,16	5,35%	95,27%	2,84
9.7	Pasivo Circulante	99.255,28	0,26%	6,90%	66.558,10	0,27%	4,73%	32.697,18
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	9.681.197,18	25,27%		4.508.566,34	18,02%		5.172.630,84
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO				11.177.959,67	44,67%		(11.177.959,67)
	TOTAL INGRESOS	38.317.408,79	100,00%		25.021.910,95	100,00%		13.295.497,84
	TOTAL GASTOS	38.317.408,79	100,00%		13.843.951,28	55,33%		24.473.457,51
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO				11.177.959,67	44,67%		(11.177.959,67)



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHESF
 1/4

ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
CUENTAS	DENOMINACIÓN	2014	2015	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
1	ACTIVOS	21.307.878,02	28.766.651,59	(7.458.773,57)	-35,00%
1.1	OPERACIONALES	5.889.622,91	11.325.609,77	(5.435.986,86)	-92,30%
1.1.1	DISPONIBLES	2.167.009,66	6.414.902,90	(4.247.893,24)	-196,03%
1.1.1.01	Cajas recaudadoras	2,49		2,49	100,00%
1.1.1.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA EN CURSO	2.157.887,93	6.409.327,14	(4.251.439,21)	-197,02%
1.1.1.09	BANCOS DE FOMENTO Y DESARROLLO MONEDA	4.019,24	475,76	3.543,48	88,16%
1.1.1.15	BANCOS COMERCIALES MONEDA DE CURSO NACIONAL	5.100,00	5.100,00	0,00	0,00%
1.1.2	ANTICIPOS DE FONDOS	1.027.496,23	3.705.683,58	(2.678.187,35)	-260,65%
1.1.2.01	ANTICIPO A SERVIDORES PÚBLICOS	59.833,50	65.731,47	(5.897,97)	-9,86%
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	949.743,73	3.568.744,07	(2.619.000,34)	-275,76%
1.1.2.05	ANTICIPO A PROVEEDORES	4.205,40	56.410,78	(52.205,38)	-1241,39%
1.1.2.07	ANTICIPOS POR OBLIGACIONES DE OTROS ENTES	817,72	817,72	0,00	0,00%
1.1.2.15	FONDOS A RENDIR CUENTAS	67,50	7,50	60,00	88,89%
1.1.2.21	egresos realizados por recuperar	7.959,63	7.959,63	0,00	0,00%
1.1.2.22	egresos realizados por recuperar (pagos)	213,05	241,84	(28,79)	-13,51%
1.1.2.23	DÉBITOS INDEBIDOS	404,93		404,93	100,00%
1.1.2.50	FONDOS POR RECUPERAR	3.314,86	3.311,32	3,54	0,11%
1.1.2.70	ANTICIPO DE FONDOS POR RECUPERAR PAGOS		853,83	(853,83)	0,00%
1.1.2.90	ANTICIPO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD	935,91	1.605,42	(669,51)	-71,54%
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	2.695.117,02	1.205.023,29	1.490.093,73	55,29%
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	200.576,64	285.892,50	(85.315,86)	-42,54%
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	56.029,72	93.360,50	(37.330,78)	-66,63%
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	37.428,36	56.579,03	(19.150,67)	-51,17%
1.1.3.17	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES	141.726,58	87.683,47	54.043,11	38,13%
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS		2.830,98	(2.830,98)	0,00%
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	1.845.763,38	669.348,92	1.176.414,46	63,74%



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHESF
2/4

1.2	INVERSIONES FINANCIERAS	4.073.013,28	6.057.076,49	(1.984.063,21)	-48,71%
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES	132.745,00	132.745,00	0,00	0,00%
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS	132.745,00	132.745,00	0,00	0,00%
1.2.3	INVERSIONES EN PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17	1.499,17	0,00	0,00%
1.2.3.01	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS	1.499,17	1.499,17	0,00	0,00%
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	3.938.769,11	5.922.832,32	(1.984.063,21)	-50,37%
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	3.938.769,11	5.922.832,32	(1.984.063,21)	-50,37%
1.3	INVERSIONES EN EXISTENCIAS	69.855,76	120.896,86	(51.041,10)	-73,07%
1.3.1	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE E INVENTARIO	69.855,76	120.896,86	(51.041,10)	-73,07%
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	69.855,76	120.896,86	(51.041,10)	-73,07%
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	2.627.275,19	2.819.484,31	(192.209,12)	-7,32%
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	2.627.275,19	2.819.484,31	(192.209,12)	-7,32%
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	4.582.395,96	4.730.715,06	(148.319,10)	-3,24%
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1.109.875,52	1.463.778,17	(353.902,65)	-31,89%
1.4.1.99	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(3.064.996,29)	(3.375.008,92)	310.012,63	-10,11%
1.5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	8.648.110,88	8.443.584,16	204.526,72	2,36%
1.5.1	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	6.986.249,26	7.286.183,83	(299.934,57)	-4,29%
1.5.1.11	REMUNERACIONES BÁSICAS	20.836,00		20.836,00	100,00%
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	540,13		540,13	100,00%
1.5.1.33	TRASLADO, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUB		222,00	(222,00)	0,00%
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	4.560,80		4.560,80	100,00%
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	260,00		260,00	100,00%
1.5.1.38	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO	314.359,91	669.064,39	(354.704,48)	-112,83%
1.5.1.58	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	27.886,22		27.886,22	100,00%
1.5.1.92	acumulación de costos en inversiones en o	25.509.634,43	28.530.079,36	(3.020.444,93)	-11,84%
1.5.1.98	(-) aplicación a gastos de gestión	(18.891.828,23)	(21.913.181,92)	3.021.353,69	-15,99%
1.5.2	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	1.661.861,62	1.157.400,33	504.461,29	30,36%
1.5.2.41	BIENES MUEBLES	43.120,00	43.120,00	0,00	0,00%
1.5.2.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	371.457,96	21.251,10	350.206,86	94,28%
1.5.2.58	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	1.047.611,36	893.356,93	154.254,43	14,72%



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHESF
 3/4

1.5.2.92	acumulación de costos en inversiones en p	199.672,30	199.672,30	0,00	0,00%
TOTAL ACTIVO		21.307.878,02	28.766.651,59	(7.458.773,57)	-35,00%
2	PASIVO	2.647.761,97	3.352.950,53	(705.188,56)	-26,63%
2.1	DEUDA FLOTANTE	106.191,28	108.189,33	(1.998,05)	-1,88%
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	33.694,01	28.074,09	5.619,92	16,68%
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	11.195,59	1.813,73	9.381,86	83,80%
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	835,12	835,12	0,00	0,00%
2.1.2.07	OBLIGACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS	13,03	13,03	0,00	0,00%
2.1.2.09	DEPÓSITOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	21.650,27	25.412,21	(3.761,94)	-17,38%
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	72.497,27	80.115,24	(7.617,97)	-10,51%
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	3.284,62	14.593,32	(11.308,70)	-344,29%
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	4.314,75	2.516,39	1.798,36	41,68%
2.1.3.56	CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	0,44		0,44	100,00%
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	7,48	19,08	(11,60)	-155,08%
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	2.177,28	25.804,19	(23.626,91)	-1085,16%
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	11.886,82	7.834,65	4.052,17	34,09%
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	42.979,05	28.279,49	14.699,56	34,20%
2.1.3.78	CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS PARA IN	3.103,40		3.103,40	100,00%
2.1.3.81	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	3.746,64	642,47	3.104,17	82,85%
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES	996,79	425,65	571,14	57,30%
2.2	DEUDA PÚBLICA	2.568.570,69	3.244.761,20	(676.190,51)	-26,33%
2.2.3	EMPRESTITOS	2.563.561,44	3.233.820,03	(670.258,59)	-26,15%
2.2.3.01	CRÉDITOS INTERNOS	2.563.561,44	3.233.820,03	(670.258,59)	-26,15%
2.2.4	FINANCIEROS	5.009,25	10.941,17	(5.931,92)	-118,42%
2.2.4.98	CTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	5.009,25	10.941,17	(5.931,92)	-118,42%
TOTAL PASIVO		2.674.761,97	3.352.950,53	(678.188,56)	-25,36%
6.	patrimonio	18.633.116,05	25.413.701,06	(6.780.585,01)	-36,39%
6.1	patrimonio acumulado	18.633.116,05	25.413.701,06	(6.780.585,01)	-36,39%
6.1.1	patrimonio publico	12.514.626,07	17.655.083,05	(5.140.456,98)	-41,08%
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	12.514.626,07	17.651.387,26	(5.136.761,19)	-41,05%




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHESF
4/4

6.1.8	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	6.163.321,39	7.803.449,42	(1.640.128,03)	-26,61%
6.1.8.03	resultados del ejercicio vigente		7.803.449,42	(7.803.449,42)	0,00%
6.1.9	DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	(44.831,41)	(44.831,41)	0,00	0,00%
6.1.9.91	(-) Disminución de disponibilidades	(17.328,15)	(17.328,15)	0,00	0,00%
6.1.9.94	(-) DISMINUCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	(27.503,26)	(27.503,26)	0,00	0,00%
9.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	5.695.530,02	5.721.447,14	(25.917,12)	-0,46%
9.1.1	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	5.695.530,02	5.721.447,14	(25.917,12)	-0,46%
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	510.731,42	640.824,92	(130.093,50)	-25,47%
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	5.152.466,16	5.048.289,78	104.176,38	2,02%
9.1.1.17	bienes de control	32.332,44	32.332,44	0,00	0,00%
9.2	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	5.695.530,02	5.721.447,14	(25.917,12)	-0,46%
9.2.1	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	5.695.530,02	5.721.447,14	(25.917,12)	-0,46%
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	510.731,42	640.824,92	(130.093,50)	-25,47%
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GARANTÍAS EN VALORES	5.152.466,16	5.048.289,78	104.176,38	2,02%
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no depreciable	32.332,44	32.332,44	0,00	0,00%
TOTAL PATRIMONIO		18.633.116,05	25.413.701,06	(6.780.585,01)	-36,39%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		21.307.878,02	28.766.651,59	(7.458.773,57)	-35,00%

En este análisis se determinó que las cuentas de mayor variación son las siguientes: Banco Central del Ecuador moneda en curso con una variación absoluta del -197,02% en el año 2015 con respecto al año 2014 esto se debe a que el Gobierno otorgo mayor presupuesto en el año 2015 para el GAD Municipal, la cuenta Anticipo a contratistas con una variación del -275,76% esto se debe a que en el año 2015 se ejecutaron más obras, Cuentas por pagar gastos en Personal con un porcentaje del -344,29% esto se debe a que en el año 2015 se contrató más personal con respecto al 2014 y por ultimo Cuentas por pagar años anteriores con un porcentaje del -118,42% esto no es beneficioso para el GAD Municipal de lo contrario puede ser un problema para la institución

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 29/08/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AHER 1/2

ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS					
N°	DENOMINACIÓN	2014	2015	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
	RESULTADOS DE EXPLOTACIÓN				
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	58.895,06	72.666,76	(13.771,70)	-23,38%
	RESULTADOS DE OPERACIÓN				
6.2.1	IMPUESTOS	2.497.032,19	3.078.467,94	(581.435,75)	-23,29%
6.2.1.01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE	136.896,03	108.293,30	28.602,73	20,89%
6.2.1.02	IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	1.563.225,49	2.110.016,58	(546.791,09)	-34,98%
6.2.1.03	IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	1.320,00	1.840,00	(520,00)	-39,39%
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	795.590,67	858.318,06	(62.727,39)	-7,88%
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	425.020,00	415.982,34	9.037,66	2,13%
6.2.3.01	TASAS GENERALES	425.020,00	382.983,54	42.036,46	9,89%
6.2.3.04	CONTRIBUCIONES		32.998,80	(32.998,80)	
6.3.1	INVERSIONES PÚBLICAS	12.267.091,82	8.524.864,40	3.742.227,42	30,51%
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso público	11.210.872,40	7.688.907,07	3.521.965,33	31,42%
6.3.1.54	inversiones en existencias nacionales de uso público	1.056.219,42	835.957,33	220.262,09	20,85%
6.3.3	REMUNERACIONES	1.493.851,39	1.534.551,61	(40.700,22)	-2,72%
6.3.3.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	1.006.167,52	1.112.655,76	(106.488,24)	-10,58%
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	115.844,61	131.324,86	(15.480,25)	-13,36%
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	18.696,00	28.606,50	(9.910,50)	-53,01%
6.3.3.04	SUBSIDIOS	722,96	1.794,34	(1.071,38)	-148,19%
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	113.293,13	66.939,13	46.354,00	40,92%
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	195.425,89	187.815,74	7.610,15	3,89%
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	43.701,28	5.415,28	38.286,00	87,61%
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	379.654,74	452.483,86	(72.829,12)	-19,18%
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	168.079,48	167.556,12	523,36	0,31%
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	48.836,12	42.797,86	6.038,26	12,36%
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	10.333,61	21.839,92	(11.506,31)	-111,35%
6.3.4.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	26.823,85	50.819,57	(23.995,72)	-89,46%



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHER
2/2

6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	7.227,68	15.397,88	(8.170,20)	-113,04%
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	6.834,24	48.457,90	(41.623,66)	-609,05%
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	104.672,08	101.425,09	3.246,99	3,10%
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	6.777,25	6.967,75	(190,50)	-2,81%
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	95.174,63	155.486,09	(60.311,46)	-63,37%
TRANSFERENCIAS NETAS					
6.2.6	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	17.590.476,49	15.241.497,22	2.348.979,27	13,35%
6.2.6.06	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL RÉGIMEN	3.029.682,58	2.769.331,59	260.350,99	8,59%
6.2.6.21	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	1.502.086,99	503.187,31	998.899,68	66,50%
6.2.6.24	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	4.953.151,49	4.837.855,74	115.295,75	2,33%
6.2.6.26	APORTES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL RGI	7.069.259,25	6.461.773,66	607.485,59	8,59%
6.2.6.30	REINTEGRO DEL IVA	1.036.296,18	669.348,92	366.947,26	35,41%
6.3.6	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	183.170,85	148.506,47	34.664,38	18,92%
6.3.6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	183.170,85	148.506,47	34.664,38	18,92%
RESULTADO FINANCIERO					
6.2.5.01	RENTAS DE INVERSIONES	2,65		2,65	100,00%
	RENTAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES	262.752,54	191.398,98	71.353,56	27,16%
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	143.854,63	85.114,58	58.740,05	40,83%
6.2.5.04	MULTAS	50.146,48	6.838,25	43.308,23	86,36%
6.3.5.02	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	214.413,88	190.615,08	23.798,80	11,10%
OTROS INGRESOS Y GASTOS					
6.3.8.51	depreciación bienes de administración	293.158,13	310.012,63	(16.854,50)	-5,75%
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	68.433,96	15.509,28	52.924,68	77,34%
6.2.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES		19.461,96	(19.461,96)	0,00%
6.2.9.51	ACTUALIZACION DE ACTIVOS		19.461,96	(19.461,96)	0,00%
RESULTADOS DEL EJERCICIO		6.163.321,39	7.803.449,42	(1.640.128,03)	-26,61%

En el análisis del Estado de Resultados se determinó que las cuentas de mayor relevancia son las siguientes Traslados, Instalaciones Viáticos y subsistencias representado por un porcentaje de -111,35% y Contratación de estudios e investigación con un porcentaje de -113,04%.



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHEEP
1/2

ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					
CUENTAS	DENOMINACIÓN	Desviación 2014	Desviación 2015	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
1.1	Impuestos	(167.706,01)	515.835,46	(683.541,47)	408%
1.3	Tasas y Contribuciones	126.266,49	222.610,69	(96.344,20)	-76%
1.4	Venta de Bienes y Servicios	(3.255,65)	(26.778,63)	23.522,98	-723%
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	220.952,94	651.798,83	(430.845,89)	-195%
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	(184.588,12)	397.990,50	(582.578,62)	316%
1.9	Otros Ingresos	(57.343,20)	(2.578,10)	(54.765,10)	96%
5.1	Gastos en Personal	248.741,72	99.423,47	149.318,25	60%
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	319.283,84	696.635,85	(377.352,01)	-118%
5.6	Gastos Financieros	112.146,12	351,92	111.794,20	100%
5.7	Otros Gastos Corrientes	138.421,90	10.507,91	127.913,99	92%
5.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	19.320,23	58.190,81	(38.870,58)	-201%
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	(849.587,36)	893.768,79	(1.743.356,15)	205%
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital	6.116.782,99	6.331.288,23	(214.505,24)	-4%
7.1	Gastos en Personal para Inversión	861.601,87	452.167,41	409.434,46	48%
7.3	Bienes y Servicios para Inversión	4.218.308,10	4.387.203,64	(168.895,54)	-4%
7.5	Obras Públicas	8.079.737,82	13.128.156,57	(5.048.418,75)	-62%
7.7	Otros Gastos de Inversión	0,00	1.110,00	(1.110,00)	
7.8	Transferencias y Donaciones de Inversión	616.692,73	481.369,05	135.323,68	22%
8.4	Activos de Larga Duración	539.011,24	5.125.640,86	(4.586.629,62)	-851%
	SUPERAVIT/DEFICIT INVERSIÓN	(8.198.668,77)	(17.244.359,30)	9.045.690,53	-110%
3.6	Financiamiento Público	2.602.412,00	823.430,25	1.778.981,75	68%
3.7	Saldos Disponibles	955.900,00	2.119.471,41	(1.163.571,41)	-122%
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	1.678.995,35	2.262.429,20	(583.433,85)	-35%
9.6	Amortización Deuda Pública	9.697,43	2,84	9.694,59	100%
9.7	Pasivo Circulante	114.286,46	32.697,18	81.589,28	71%
	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCIAMIENTO	3.628.901,98	5.172.630,84	(1.543.728,86)	-43%
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	(3.934.932,67)	(11.177.959,67)	7.243.027,00	-184%



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AHEEP
2/2

TOTAL INGRESOS	11.288.416,79	13.295.497,84	(2.007.081,05)	-18%
TOTAL GASTOS	15.223.349,46	24.473.457,51	(9.250.108,05)	-61%
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	(3.934.932,67)	(11.177.959,67)	7.243.027,00	-184%

Elaborado por: **AEGD/SLVL** Fecha: 29/08/2016



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II – Auditoría Financiera
ÍNDICES FINANCIEROS

IF
1/3

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

RATIOS FINANCIEROS					
INDICADOR		FORMULA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN	
EFICACIA DE INGRESOS	IEI	Monto de la ejecución presupuestaria de ingresos	25.021.910,95	65%	Optimo: tendencia del coeficiente hacia la unidad
		Monto de Ingresos Estimados	38.317.408,79		
EFICACIA DE GASTOS	IEG	Monto de la ejecución presupuestaria de egresos	13.843.951,28	36%	Optimo: Indicador tienda a la unidad
		Monto de Egresos Estimados	38.317.408,79		
INDICES FINANCIEROS					
SOLVENCIA FINANCIERA	SF	Ingresos Corrientes	3.494.450,28	33%	Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes. Optimo: Indicador superior a 1.
		Gastos corrientes	10.674.353,71		
DEPENDENCIA FINANCIERA	DF	Ingresos por transferencias corrientes	148.506,47	1%	Mide el financiamiento institucional con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco. Optimo: indicador con tendencia decreciente
		Ingresos totales	25.021.910,95		
AUTONOMIA FINANCIERA	AF	Ingresos propios	5.213.935,20	21%	Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios. Optimo: Índice tenderá a la unidad
		Ingresos totales	25.021.910,95		
LIQUIDEZ Y SOLVENCIA					
RAZON CORRIENTE	C	Activo Corriente	1.205.023,29	15,04	Veces
		Pasivo Corriente	80.115,24		
CAPITAL NETO DE TRABAJO	CNT	Activo Corriente menos Pasivo corriente	1205032,29 - 80115,24	1.124.908,05	Cifras en Dólares
ENEUDAMIENTO O APALANCAMIENTO					
ENEUDAMIENTO	E	Pasivos totales	3.352.950,53	0,12	%
		Activos Totales	28.766.651,59		

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ÍNDICES FINANCIEROS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	IF 2/3
---	--	-------------------------

INDICADOR		FORMULA	RESULTADO	
EFICACIA DE INGRESOS	IEI	Monto de la ejecución presupuestaria de ingresos	25.021.910,95	0,65
		Monto de Ingresos Estimados	38.317.408,79	

La institución ha tenido un nivel de eficacia de sus ingresos del 0,65 es decir que el GAD Municipal de Shushufindi tuvo un nivel aceptable de eficacia ya que el nivel óptimo tiende a la unidad.

INDICADOR		FORMULA	RESULTADO	
EFICACIA DE GASTOS	IEG	Monto de la ejecución presupuestaria de egresos	13.843.951,28	0,36
		Monto de Egresos Estimados	38.317.408,79	

El GAD municipal ha tenido un nivel de Eficacia de sus gastos equivalentes al 0,36 esto refleja que la institución no es eficiente ya que lo óptimo es tendiente a la unidad.

INDICADOR		FORMULA	RESULTADO	
RAZON CORRIENTE	RC	Activo Corriente	1.205.023,29	15,04
		Pasivo Corriente	80.115,24	

El índice de liquidez del GAD MUNICIPAL representa que por cada dólar que adeuda a corto plazo posee \$15,04 dólares para poder cumplir con sus obligaciones a corto plazo

INDICADOR		FORMULA	RESULTADO	
CAPITAL NETO DE TRABAJO	CNT	Activo Corriente menos Pasivo corriente	1205032,29 - 80115,24	1.124.908,05

Después de aplicar el indicador determinamos que el GAD Municipal dispondría de 1.124.908,05 en el activo corriente luego de cancelar sus obligaciones a corto plazo si fuera el caso.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera ÍNDICES FINANCIEROS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	IF 3/3
---	--	-------------------------


INDICADOR		FORMULA	RESULTADO	
ENDEUDAMIENTO	E	Pasivos totales	3.352.950,53	0,12
		Activos Totales	28.766.651,59	

Por cada dólar invertido en activos, 0,12 dólares ha sido financiado con proveedores, lo que significa que el GAD Municipal no posee deudas significativas en este periodo

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	H/H 1/4
---	--	--------------------------


REF. PT: EEP	Variación en la cuenta de ingresos corrientes
Condición	En el Estado de Ejecución Presupuestaria de determino la cuenta Rentas de Inversiones y Multas con un presupuesto de \$935.150,64 y una ejecución de 283.351,81 existiendo una variación de \$651.798,83
Criterio	NORMA DE CONTROL INTERNO 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.
Causa	Desconocimiento de las normas de control interno establecidas para la determinación y recaudación de ingresos
Efecto	La variación de 651.798,83 dólares existente en el Estado de Ejecución Presupuestaria de GAD municipal se dio porque no se cumplió con la recaudación estimada, pues no se acata la norma pertinente para la recaudación de los mismos, esta variación no permite que el GAD Municipal cumpla con obras y proyectos presupuestados lo que genera un malestar en los y las ciudadanas del cantón Shushufindi.
Conclusión	El desconocimiento de las normas de control interno provoco una variación en la cuenta de rentas de inversiones y multas retrasando obras y proyectos que debían ejecutarse, ocasionando malestar en la población.
Recomendación	Al alcalde del GAD Municipal disponer a quien corresponda la aplicación inmediata de la normativa establecida para el cobro de los ingresos, logrando así una mayor solvencia para la institución

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	H/H 2/4
REF. PT: EEP	Bienes y servicio de consumo	
Condición	En el análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria se determinó la cuenta bienes y servicios de consumo con un valor presupuestado de \$1'184.795,27 y con un monto ejecutado de \$488.159,42 dando como resultados una variación existente en \$696.635,85 dólares.	
Criterio	<p>SECCION V SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA</p> <p>Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.</p> <p>La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.</p> <p>El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.</p>	
Causa	El mal control por parte del jefe financiero o encargado de la revisión de la ejecución de las obras o programas presupuestados, permitió que no se pueda contratar todos los servicios que la ciudadanía necesita causando inconformidad en los mismos	
Efecto	No se ha usado los ingresos para la adquisición y pago de servicios debido a que no fue contratado el servicio de banda ancha para el exterior de la entidad, esta negligencia provoca una pérdida de partida por el valor de 696635,85 dólares en perjuicio de las necesidades de 44 328 habitantes según el censo 2010.	
Conclusión	No se ha usado los ingresos para la adquisición y pago de servicios debido a que no fue contratado el servicio de banda ancha para el exterior de la entidad principalmente con una variación de 696635,85 dólares.	

Recomendación	Al Jefe Financiero revisar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios previo para ser incluido en el presupuesto a fin de que se cumplan debidamente y se llegue a la meta prevista en el período determinado
----------------------	--

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	H/H 3/4
---	--	--------------------------

REF. PT: EEP	Cuentas pendientes por cobrar
Condición	Después de realizar el análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria de determino que la cuenta cuentas por cobrar con un valor presupuestado de \$4'000.287,98, con un monto ejecutado de \$1'737858,78 dando como resultados una variación existente de \$2262429,20 dólares.
Criterio	<p>La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, en concordancia con los artículos 152 y 158 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que respectivamente señalan:</p> <p>“Art. 152.- Obligaciones de los servidores de las entidades.- Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable... ”.</p> <p>“Art. 158.- Normativa aplicable.- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.”</p> <p>“NTCG 3.2.15.2 Compensación individual</p> <p>Los saldos pendientes de una misma persona natural o jurídica, podrán ser compensados si están registrados en las cuentas de los grupos 11 de Activos Operacionales y 21 de Deuda Flotante, hasta el monto que mantenga invariable el principio de la igualdad contable.”</p> <p>“En aquellos casos que las compensaciones requieran incluir saldos de las cuentas de Inversiones Financieras y de Deuda Pública, es requisito previo reconocer los derechos y obligaciones monetarios en las Cuentas por Cobrar y por Pagar, según corresponda.</p>
Causa	La inobservancia de la normativa por parte de los funcionarios del área de tesorería y del departamento financiero, ocasiono que exista esta variación en la cuentas por cobrar con proveedores o terceros.
Efecto	Por la inobservancia de la normativa legal no se pudo realizar nuevas adquisiciones debido a que no se recaudó los ingresos presupuestados ni esperados, solamente se mantuvieron los convenios con dos entidades, cuya contraparte suma 2262429,20, siendo una cuenta por cobrar, dentro de los deudores tenemos al GAD Parroquial Rural de 7 de Julio y Panacocha.


Conclusión	No se cumple con la normativa legal basada en la ordenanza y las políticas de cobro que permita la recaudación total de los ingresos presupuestados.
Recomendación	Al alcalde.- disponer a los funcionarios responsables el cumplimiento de las ordenanzas y políticas de cobro existente en el GAD Municipal de Shushufindi

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II – Auditoría Financiera HOJA DE HALLAZGOS Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	H/H 4/4
---	---	-------------------

REF. PT: EEP	Variación en los ingresos
Condición	Después del análisis del Estado de Ejecución Presupuestaria se determinó que en la cuenta tasas y contribuciones existe un valor de \$638.593,03 de presupuesto y como ejecución un valor de \$415.982,34 dando como resultado una variación de \$222610,69
Criterio	<p>SECCION V SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA</p> <p>Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.</p> <p>La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.</p> <p>El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.</p> <p>Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.</p>
Causa	En el GAD Municipal de Shushufindi no se recauda los ingresos de manera eficiente es por esto que se reflejan variaciones en sus estados financieros.
Efecto	Al no cumplir lo que se menciona en el Art 119 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, se produjo una desviación de \$222.610,69 en la cuenta de tasa y contribuciones, lo que ocasionó que la institución no sea eficiente en el cobro de sus ingresos

Conclusión	En el GAD Municipal de Shushufindi no se recaudan los ingresos de forma eficiente, se deben tomar medidas correctivas para que la recaudación de los mismos sea óptimo y de esta manera no se registren las variaciones existentes.
Recomendación	Al Alcalde designar a quien corresponda evaluar y dar seguimiento continuo a la ejecución presupuestaria del cobro efectivo de ingresos para que en sus estados no se reflejen desviaciones.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera INFORME DE AUDITORÍA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 12/09/2016
		Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016
			IA 1/2

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

Riobamba, 15 de Septiembre del 2016

Lic.

Esgar Silvestre


**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI**

De nuestra consideración

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en las funciones que usted muy acertadamente desempeña, G&V Auditores y Consultores en cumplimiento al contrato suscrito nos permitimos comunicarle que como parte de nuestro trabajo de auditoría y en base a nuestra planificación específica se ha realizado el respectivo análisis horizontal y vertical del estado de situación financiera, estado de pérdidas y ganancias y el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, con el fin de determinar si estas presentan razonablemente el saldo de los estados financieros analizados.

De igual manera se aplicaron ratios financieros, para medir la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos ejecutados, asimismo se analizó el Estado de Ejecución Presupuestaria para verificar si el GAD Municipal ha ejecutado lo planificado.

Nuestro examen se realizó en base al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II – Auditoría Financiera INFORME DE AUDITORÍA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	IA 2/2
---	---	------------------

Particular que ponemos a su consideración.

Atentamente,

Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR

Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
SUPERVISOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015





AUDITORÍA DE GESTIÓN


AG


	GAD Municipal Del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II - Auditoría de Gestión Programa de Auditoría Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PA 1/2
---	---	-------------------------

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de las diferentes unidades administrativas y financieras del GAD Municipal de Shushufindi, y el nivel de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
ANÁLISIS SITUACIONAL				
1	Realice matriz FODA	MF	 AEGD/SLVL 	19/09/2016
2	Realice Análisis de Aspectos Internos	AAI		20/09/2016
3	Realice Matriz de Correlación FO	MC/FO		20/09/2016
4	Realice Matriz de Correlación DA	MC/FO		20/09/2016
5	Realice Matriz de Prioridades FODA	MP		21/09/2016
6	Elabore Matriz de Perfil Estratégico Interno.	PEI		21/09/2016
7	Elabore Matriz de Medios Interno.	MMI		22/09/2016
8	Realice Análisis de Aspectos Externos	AAE		22/09/2016
9	Elabore Matriz de Perfil Estratégico Externo.	MEE		22/09/2016
10	Elabore Matriz de Medios Externo	MME		22/09/2016
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
11	Elabore y Aplique Cuestionarios de Control Interno	CCI	 AEGD/SLVL 	23/09/2016
	Ambiente de Control	CCI 1-10		24/09/2016
	Evaluación del riesgo	CCI 11-12		25/09/2016
	Actividades de Control	CCI 13 -15		26/09/2016
	Información y Comunicación	CCI 16 -17		27/09/2016
	Supervisión	CCI 18 -19		28/09/2016
12	Elabore Matriz de Resumen por Componentes de Control Interno	MRC	29/09/2016	
13	Realice Informe de Control Interno	ICI	30/09/2016	

	GAD Municipal Del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II - Auditoría de Gestión Programa de Auditoría Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PA 2/2
---	---	-------------------------

14	Aplique indicadores del POA	IG	AEGD/SLVL	30/09/2016
EVALUACIÓN ESTRATÉGICA				
15	Evalué la Misión Institucional	EM	AEGD/SLVL	3/10/2016
16	Evalué la Visión Institucional	EV	AEGD/SLVL	4/10/2016
EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
17	Realice evaluación al Talento Humano de las Unidades Administrativas y Financieras	EF	AEGD/SLVL 	5/10/2016
	Evalué de funciones que realizan los servidores públicos establecidas en el orgánico funcional de la institución.	EF		5/10/2016
	Evaluación del cargo de acuerdo a los requisitos establecidos para el ingreso al servicio público.	RISP		6/10/2016
18	Cuadro Resumen del Análisis de Funciones del Personal	REF		7/10/2016
19	Elabore hoja los hallazgos	HH		10/10/2016

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 19/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016



Tabla 18: Matriz FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones Propias. • Organigrama Estructural definido. • Presupuesto para realizar capacitaciones a los servidores. • Ordenanzas Actualizadas. • Posee Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizan evaluaciones del presupuesto. • La distribución física no es adecuada (espacios reducidos) • No cuentan con un Plan Anual de Capacitación. • Falta Trabajo en equipo • Falta de Comunicación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Gubernamental. • Atractivos naturales que permiten la actividad turística. • Intercambio comercial internacional a través del eje multimodal Manta Manaos • Reinversiones en territorio de los excedentes petroleros. • Presencia de empresas obligadas a cumplir con la normativa ambiental y responsabilidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Externa Cambiante • Contratistas Incumplidos • Presencia de refugiados colombianos hace recurrir a la demanda de mano de obra no calificada en el cantón. • Incremento de delincuencia. • Conflictos internacionales por encontrarse en zona fronteriza.

Fuente: GAD de Shushufindi
Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Aspectos Internos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AAI 1/2
---	--	--------------------------

Tabla 19: Análisis de Aspectos Internos

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Instalaciones Propias	El Gobierno Municipal cuenta con edificación propia permitiendo accesibilidad a la ciudadanía. Las instalaciones están ubicadas en el Barrio amazonas, calle Orellana y av. 11 de Julio (Frente al Parque Central)
F2	Organigrama Estructural definido	La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales y clasificación de sus unidades administrativas en función de los productos y servicios que brindan a la ciudadanía.
F3	Presupuesto para realizar capacitaciones a los servidores.	El GAD de Shushufindi cuenta con presupuesto para capacitar a sus funcionarios, pero por la carencia de un plan anual de capacitación no se realizado las respectivas capacitaciones teniendo como objetivo mejorar la capacidad institucional a través del fortalecimiento de competencias de los servidores con la finalidad de brindar servicios que permitan atender las solicitudes de la población.
F4	Ordenanzas Actualizadas.	El GAD cuenta con reglamentos sobre la gestión del talento humano, anticipos y remuneraciones de los servidores y para control de vehículos lo que permite regular sus actividades de acuerdo a lo establecido en ellas.
F5	Posee Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.	El GAD cuenta con un plan de ordenamiento vigente desde el 2013 hasta el 2028, el mismo que ha sido actualizado con información y que tendrá una vigencia de 20 años desde 2015 hasta el 2035. Siendo este un instrumento de gestión para la institución y de beneficio para la sociedad.

Fuente: GAD de Shushufindi

Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 20/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Aspectos Internos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AAI 2/2
---	--	-------------------

DEBILIDADES		
D1	No se realizan evaluaciones del presupuesto.	Tomando en consideración el Art. 119 y 120 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas hace referencia a Los GAD, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria. Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.
D2	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)	El GAD Municipal de Shushufindi, de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD, se contabiliza 320 servidores públicos, de los cuales 6 pertenecen al UE Municipal, 189 son obreros y 125 son empleados. El municipio cuenta instalaciones propias, pero estas son inapropiadas los espacios físicos son reducidos, en cada oficina están ocupadas por más de 6 servidores generando inconformidad, donde no existe el confort para los servidores.
D3	No cuentan con un Plan Anual de Capacitación.	La normativa legal que sustenta la elaboración del Plan de Capacitación Institucional es: LOSEP Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Literal p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público, haciendo referencia al GAD de Shushufindi que no cumple con esta disposición.
D4	Falta Trabajo en Equipo	El personal que labora no cumple con las expectativas que esperan los jefes de área. En el desarrollo de las actividades dentro del GAD existe burocracia, se pudo observar que para un trámite se demora mucho tiempo y no siempre hay la amabilidad del caso.
D5	Falta de Comunicación Interna	La mala comunicación en el GAD y entre colaboradores impide compartir metas claras para alcanzar los objetivos. La comunicación interna es una de las principales herramientas con que cuentan las Instituciones para transmitir sus valores, visión y objetivos entre sus colaboradores.



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Matriz de Correlación Fortalezas y Oportunidades (FO)
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

MC/FO

Tabla 20: Matriz de Correlación FO

F/O		F1:	F2:	F3:	F4:	F5:	TOTAL
		Instalaciones Propias	Organigrama Estructural definido	Presupuesto para realizar capacitaciones a los servidores.	Ordenanzas Actualizadas.	Posee Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.	
O1:	Apoyo Gubernamental	5	1	3	1	3	13
O2:	Atractivos naturales que permiten la actividad turística.	1	1	1	1	5	9
O3:	Intercambio comercial internacional a través del eje multimodal Manta Manaos	1	1	1	1	5	9
O4:	Reinversiones en territorio de los excedentes petroleros.	3	1	1	1	5	11
O5:	Presencia de empresas obligadas a cumplir con la normativa ambiental y responsabilidad social.	1	1	1	1	5	9
TOTAL		11	5	7	5	23	51

Fuente: Personal del GAD
 Elaborado por: Las Autoras

Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
 Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
 Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación = 3

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 20/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Matriz de Correlación Debilidades y Amenazas (DA)
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

MC/DA

Tabla 21: Matriz de Correlación DA

D/A		D1:	D2:	D3:	D4:	D5:	TOTAL
		No se realizan evaluaciones del presupuesto.	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)	No cuentan con un Plan Anual de Capacitación.	Falta Trabajo en Equipo	Falta de Comunicación Interna	
A1:	Normativa Externa Cambiante	3	1	3	1	1	9
A2:	Contratistas Incumplidos	1	1	1	1	1	5
A3:	Presencia de refugiados colombianos hace recurrir a la demanda de mano de obra no calificada en el cantón.	1	1	1	1	1	5
A4:	Incremento de delincuencia.	1	1	1	1	1	5
A5:	Conflictos internacionales por encontrarse en zona fronteriza.	1	1	1	1	1	5
TOTAL		7	5	7	5	5	29

Fuente: Personal del GAD

Elaborado por: Las Autoras

Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5

Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1

Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 20/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2017


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Matriz de Prioridades Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MP
---	--	-----------

Tabla 22: Matriz de Prioridades FODA

CÓDIGO	VARIABLE
FORTALEZAS	
F5	Posee Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
F1	Instalaciones Propias
F2	Presupuesto para realizar capacitaciones a los servidores.
F2	Organigrama Estructural definido
F4	Ordenanzas Actualizadas.
DEBILIDADES	
D1	No se realizan evaluaciones del presupuesto
D3	No cuentan con un Plan Anual de Capacitación.
D2	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)
D4	Falta Trabajo en Equipo
D5	Falta de Comunicación Interna
OPORTUNIDADES	
O1	Apoyo Gubernamental
O4	Reinversiones en territorio de los excedentes petroleros.
O2	Atractivos naturales que permiten la actividad turística.
O3	Intercambio comercial internacional a través del eje multimodal Manta Manaos
O5	Presencia de empresas obligadas a cumplir con la normativa ambiental y responsabilidad social.
AMENAZAS	
A1	Normativa Externa Cambiante
A2	Contratistas Incumplidos
A3	Presencia de refugiados colombianos hace recurrir a la demanda de mano de obra no calificada en el cantón.
A4	Incremento de delincuencia.
A5	Conflictos internacionales por encontrarse en zona fronteriza.

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 21/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016



	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Matriz de Perfil Estratégico Interno Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PEI
---	---	------------

Tabla 23: Perfil Estratégico Interno

Cód.	Aspectos Interno	Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
F5	Posee Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.					●
F1	Instalaciones Propias					●
F3	Presupuesto para realizar capacitaciones a los servidores.			●	●	
F2	Organigrama Estructural definido			●		
F4	Ordenanzas Actualizadas.	●				
D1	No se realizan evaluaciones del presupuesto.	●				
D3	No cuentan con un Plan Anual de Capacitación.		●			
D2	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)		●			
D4	Falta Trabajo en Equipo					
D5	Falta de Comunicación Interna					
	TOTAL	2	3	2	1	2
	PORCENTAJE	20%	30%	20%	10%	20%

Fuente: Personal del GAD
 Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 21/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Matriz de Medios Internos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MMI
---	--	------------

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1 = debilidad grave o muy importante

2 = debilidad menor

3 = equilibrio

4 = fortaleza menor

5 = fortaleza importante

N°	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
1	Posee Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.	0,10	5	0,5
2	Instalaciones Propias	0,10	5	0,5
3	Presupuesto para realizar capacitaciones a los servidores.	0,10	4	0,4
4	Organigrama Estructural definido	0,10	3	0,3
5	Ordenanzas Actualizadas.	0,10	3	0,3
6	No se realizan evaluaciones del presupuesto	0,10	1	0,1
7	No cuentan con un Plan Anual de Capacitación.	0,10	1	0,1
8	La distribución física no es adecuada (espacios reducidos)	0,10	2	0,2
9	Falta Trabajo en Equipo	0,10	2	0,2
10	Falta de Comunicación Interna	0,10	2	0,2
TOTAL		1,00	28	2,8

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.- El resultado de 2.80 indica que la institución tiene más fortalezas que debilidades, valor que al estar por encima del promedio 2,5. Señala que la situación interna en el GAD de Shushufindi se está manejando de manera adecuada, no obstante existen factores en los que se debe poner énfasis en realizar una evaluación al presupuesto, al departamento de talento humano gestione un plan anual de capacitación y buscar las alternativas que ayuden la comunicación interna mejorando esas deficiencias en la institución permitirá un mejor desempeño de todos los servidores y dar una mejor imagen y servicio a la ciudadanía.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Aspectos Externos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AAE 1/2
---	--	--------------------------

Tabla 24: Análisis de Aspectos Externos

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Apoyo Gubernamental	En el Cantón Shushufindi existe varias Instituciones de Gobierno que se encuentran brindando apoyo al sector en diferentes actividades como: Vialidad, servicios básicos, insumos y semillas, construcción de escuelas, vivienda, capacitación, entre otros, unas en mayor o menor incidencia que otras.
O2	Atractivos naturales que permiten la actividad turística.	Por la ubicación geográfica en la que se encuentra el Cantón de Shushufindi y por encontrarse dentro de su territorio la Reserva Biológica Limoncocha, el Cantón recibe a un número moderado de visitantes que aprovechan las bondades de la geografía cantonal para conocer los lugares de interés turístico que ofrece el territorio.
O3	Intercambio comercial internacional a través del eje multimodal Manta Manaos	Uno de los sistemas de conectividad de gran importancia es el eje multimodal Manta Manaos, que permite el intercambio de productos de forma internacional y facilita el transporte entre el puerto de Manta, en el Océano Pacífico y el Puerto Brasileño de Belén, en el Atlántico.
O4	Reinversiones en territorio de los excedentes petroleros.	Un Macro proyectos es el campo Pañacocha, que esta operado por Petroamazonas. En este campo se han implementado las salvaguardas ambientales, así como las tecnologías de extracción como perforaciones en racimo, pozos direccionales, pozos horizontales, tuberías enterradas y cruces fluviales, y la Estación de facilidades Petroleras (EPF) donde se procesa de acuerdo a las mejores prácticas internacionales el crudo que sale de Pañacocha.
O5	Presencia de empresas obligadas a cumplir con la normativa ambiental y responsabilidad social.	Art. 55 del COOTAD, competencias exclusivas del GAD municipal, literal l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos. Para tomar esta competencia de áridos y pétreos el municipio será el encargado de entregar los permisos ambientales para el aprovechamiento de recursos no renovables, legalización de concesiones mineras de materiales de construcción y control de minería artesanal del mismo tipo.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Aspectos Externos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	AAE 2/2
---	--	-------------------

AMENAZAS		
A1	Normativa Externa Cambiante	En nuestro país las Normativas Legales a las que debe regirse el GAD son cambiantes por lo que no se conoce las reformas futuras y mantiene en desacierto a las instituciones públicas.
A2	Contratistas Incumplidos	Art. 112.-Ley de Contratación Pública hace referencia al registro de incumplimientos y Que el Art. 31 numeral 17 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que es atribución de la Contraloría General del Estado llevar un registro público de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos de todos los contratos que celebren las instituciones del sector público
A3	Presencia de refugiados colombianos hace recurrir a la demanda de mano de obra no calificada en el cantón.	La llegada de ciudadanos colombianos, en situación de refugio, origina una amenaza sobre las fuentes de empleo, entre otras cosas, en el crecimiento de la economía informal, ya que estas personas comparten las calles con ecuatorianos que tampoco han podido acceder al empleo formal. Donde existe una competencia de las personas en situación de refugio por los recursos del Estado ecuatoriano para la satisfacción del derecho a la salud, educación y vivienda.
A4	Incremento de delincuencia.	La delincuencia es un factor muy importante de tomar en cuenta, debido que en el último año en la ciudad e Shushufindi se ha incrementado debido a que no hay fuentes de empleo por la caída del precio del petróleo. Y por la cercanía a la zona fronteriza de Colombia.
A5	Conflictos internacionales por encontrarse en zona fronteriza.	En región amazónica, las relaciones transfronterizas son complejas aunque cotidianas, en esta zona fronteriza hay problemas de delincuencia, y dificultades resultantes de la presencia, en territorio colombiano, de grupos armados irregulares, las cuales cada vez tienen una mayor incidencia sobre el Ecuador.

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AECD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Matriz de Perfil Estratégico Externo Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PEE
---	---	------------

Tabla 25: Perfil Estratégico Interno

Cód.	Aspectos Interno	Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oport.	Gran Oport.
O1	Apoyo Gubernamental					●
O4	Reinversiones en territorio de los excedentes petroleros.					●
O2	Atractivos naturales que permiten la actividad turística.				●	
O3	Intercambio comercial internacional a través del eje multimodal Manta Manaos				●	
O5	Presencia de empresas obligadas a cumplir con la normativa ambiental y responsabilidad social.	●			●	
A1	Normativa Externa Cambiante		●			
A2	Contratistas Incumplidos		●			
A3	Presencia de refugiados colombianos hace recurrir a la demanda de mano de obra no calificada en el cantón.		●			
A4	Incremento de delincuencia.		●			
A5	Conflictos internacionales por encontrarse en zona frontera.					
	TOTAL	1	4	0	3	2
	PORCENTAJE	1%	40%	0%	30%	20%

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Las Autoras

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Matriz de Medios Externos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MME
---	--	------------

La clasificación que se usará en los parámetros son:


1. = amenaza importante o mayor
2. = amenaza menor
3. = equilibrio
4. = oportunidad menor
5. = oportunidad importante

N°	Factores Externos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
1	Apoyo Gubernamental	0,1	5	0,5
2	Reinversiones en territorio de los excedentes petroleros.	0,1	5	0,5
3	Atractivos naturales que permiten la actividad turística.	0,1	4	0,4
4	Intercambio comercial internacional a través del eje multimodal Manta Manaos	0,1	4	0,4
5	Presencia de empresas obligadas a cumplir con la normativa ambiental y responsabilidad social.	0,1	4	0,4
6	Normativa Externa Cambiante	0,1	1	0,1
7	Contratistas Incumplidos	0,1	2	0,2
8	Presencia de refugiados colombianos hace recurrir a la demanda de mano de obra no calificada en el cantón.	0,1	2	0,2
9	Incremento de delincuencia.	0,1	2	0,2
10	Conflictos internacionales por encontrarse en zona fronteriza.	0,1	2	0,2
TOTAL		1	31	3,1

Fuente: Personal del GAD
Elaborado por: Las Autoras

ANÁLISIS.-El resultado obtenido es de 3,10 lo que indica el GAD tiene más oportunidades que amenazas, el municipio debe aprovechar de mejor manera estas oportunidades como lo es el apoyo que recibe de otras instituciones del estado como convenios y obras para la ciudadanía y sacar provecho de los atractivos turísticos con los que cuenta el cantón Shushufindi, no obstante existen factores en los que se debería tomar medidas adecuadas para que no afecten al funcionamiento del GAD y que no representen una gran desventaja para la institución.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 1/19
---	---	--------------------

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos

N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
A) INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
1	¿El GAD Municipal, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?		X		@ La Institución no posee un código ética
2	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X		
3	¿El código de ética considera los conflictos de intereses?		X		
4	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?		X		
5	¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?		X		
6	¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?		X		
7	¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	X			
8	¿Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	X			
TOTAL		2	6		

Total de Preguntas: 8

Respuestas Positivas: 2

Respuestas Negativas: 6

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	2/8*100	NR=	6/8*100
NC =	25	NR =	75

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario se determinó un nivel de confianza del (25%) Bajo, su diferencia del (75%), Alto. Debido a que no se aplican aspectos de “Integridad y Valores éticos”.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 24/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015



TE: Ambiente de Control
ENTE: Administración Estratégica

CCI
3/19


N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
B) ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA					
1	¿La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	X			
2	¿El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	X			
3	¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	X			
4	¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	X			
5	¿Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	X			
TOTAL		5	0		

Total de Preguntas: 5

Respuestas Positivas: 5

Respuestas Negativas: 0

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
---------------------------------	--------------------------

	<p align="center">GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p align="center">CCI 4/19</p>
---	---	---

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	$(CP/PP)*100$	NR=	$(CP/PP)*100$
NC =	$5/5*100$	NR=	$0/5*100$
NC =	100	NR =	0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios al Componente “Ambiente de Control” Subcomponente “Administración Estratégica” se determinó un nivel de confianza del (100%) Alto; y el Nivel de Riesgo (0%) Bajo.

		Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 24/09/2016
		Cantón Shushufindi/LAOH	Fecha: 17/10/2016
GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			

COMPONENTE: Ambiente de Control




COMPONENTE: Políticas y prácticas del talento humano

CCI
5/19

Preguntas		SI	NO	N/A	Observaciones
C) POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO					
1	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			
2	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	X			
3	¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	X			
4	¿Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	X			
5	¿Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	X			
6	¿Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	X			
7	¿Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	X			
8	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X		@ No cuentan con un Plan Anual de Capacitación
9	¿La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	X			
TOTAL		8	1		

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
---------------------------------	-------------------

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 6/19
---	---	---------------------------

Total de Preguntas: 9

Respuestas Positivas: 8

Respuestas Negativas: 1

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	8/9*100	NR=	1/9*100
NC =	88,89	NR =	11,11

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios al Componente “Ambiente de Control” el nivel de Confianza presentado es (88,89%) Alto; y el Nivel de Riesgo es Bajo (11,11%); debido a que no se aplica en su totalidad “Políticas y prácticas del talento humano” existe inconformidad en la evaluación de este componente pues no se ha realizado un plan anual de capacitación.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 24/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 7/19
---	---	--------------------

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizativa

N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
D) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA					
1	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	X			
2	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	X			
3	¿Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?	X			
4	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	X			
5	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	X			
6	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	X			
7	¿Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?		X		@No son de conocimiento de todos los servidores
TOTAL		6	1		

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 8/19

Total de Preguntas: 7

Respuestas Positivas: 6

Respuestas Negativas: 1


NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	$(CP/PP)*100$	NR=	$(CP/PP)*100$
NC =	$6/7*100$	NR=	$1/7*100$
NC =	85,71	NR =	14,29

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios al Componente “Ambiente de Control” el nivel de Confianza presentado es (85,71%) Alto; y el Nivel de Riesgo es (14,29%) Bajo; Debido a que no todo el personal tiene conocimiento de políticas y reglamentos internos.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 24/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 9/19

COMPONENTE: Ambiente de Control

SUBCOMPONENTE: Sistemas computarizados de información


N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
E) SISTEMAS COMPUTARIZADOS DE INFORMACIÓN					
1	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	X			
2	¿Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	X			
3	¿El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	X			
4	¿Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?	X			
5	¿La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	X			
6	¿Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	X			
7	¿Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	X			
8	¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	X			
9	¿Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	X			
TOTAL		9	0		

Total de Preguntas: 9

Respuestas Positivas: 9

Respuestas Negativas: 0

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 10/19
---	---	----------------------------


NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	9/9*100	NR=	0/9*100
NC =	100	NR =	0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		


Interpretación

Según los resultados del Componente “Ambiente de Control” el nivel de Confianza presentado es (100%) Alto; debido a que se han aplicado “Sistemas computarizados de información” y el Nivel de Riesgo es (0%) Bajo.

	GAD Municipal del Cantón Smushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 24/09/2016
		Revisado por: ICMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

 G&V TE: Evaluación del Riesgo					CCI
	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	X			
2	¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	X			
3	¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	X			
4	¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	X			
5	¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X			
6	¿La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?		X		
7	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?		X		
8	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X		
9	¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		X		
10	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	X			
11	¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	X			
12	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X			
13	¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización?		X		
14	¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado		X		

	debidamente?				
		GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			

	in instalado nuevos sistemas cos, sin efectuar las pruebas previas		X		CCI 12/19
	TOTAL	8	7		

Total de Preguntas: 15

Respuestas Positivas: 8

Respuestas Negativas: 7

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	$(CP/PP)*100$	NR=	$(CP/PP)*100$
NC =	$8/15*100$	NR=	$7/15*100$
NC =	53,33	NR =	46,67


RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		


Interpretación: Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios al Componente “Evaluación del Riesgo” el nivel de Confianza presentado es (53,33%) Moderado; Nivel de Riesgo es (46,67%) Moderado; en la evaluación de este componente se encontraron varios aspectos como falta de un plan de riesgos.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 25/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

TE: Actividades de Control

 Preguntas		SI	NO	N/A	Observaciones
	¿Se han definido procedimientos de control, para uno de los riesgos significativos identificados?		X		13/19
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?		X		
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		X		
4	¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?	X			
5	¿Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?		X		
6	¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	X			
7	¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	X			
8	¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X			
9	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	X			
10	¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	X			
11	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	X			
12	¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?		X		
13	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su	X			


	revisión?				
		GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			
					CCI
14	¿La documentación de la estructura del de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	X			14/19
15	¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	X			
16	¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X			
17	¿Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	X			
18	¿La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?	X			
19	¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	X			
20	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	X			
21	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X			
22	¿Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?		X		
TOTAL		16	6		

Total de Preguntas: 22

Respuestas Positivas: **16**

Respuestas Negativas: **6**

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 15/19
---	---	----------------------------


NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	16/22*100	NR=	6/22*100
NC =	72,73	NR =	27,27

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados al Componente “Actividades de Control” el nivel de Confianza presentado es (72,73%) Moderado; Nivel de Riesgo es (27,27%) Moderado.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 26/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	CCI 16/19
---	---	----------------------------

COMPONENTE: Información y Comunicación

N°	Preguntas	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?		X		
2	¿El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	X			
3	¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	X			
4	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?		X		
5	¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	X			
6	¿Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?		X		
7	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?		X		@No existe comunicación Interna
8	¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	X			
	TOTAL	4	4		

Total de Preguntas: 8

Respuestas Positivas: 4

Respuestas Negativas: 4

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015



NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	4/8*100	NR=	4/8*100
NC =	50	NR =	50

CCI
17/19

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		


Interpretación

Según los resultados del Componente “Información y Comunicación” el nivel de Confianza presentado es (50%) Bajo; Nivel de Riesgo es (50%) Alto; este porcentaje se debe a que no ha establecido canales de comunicación abiertos.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 27/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

TE: Supervisión

 TE: Supervisión		CCI			
		SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	X			
2	¿Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	X			
3	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		X		@ No se realizan seguimientos y evaluaciones periódicas
4	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	X			
5	¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	X			
6	¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?	X			
7	¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	X			
8	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	X			
9	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	X			
10	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	X			
TOTAL		9	1		

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **9**

Respuestas Negativas: **1**

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 22/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuestionario de Control Interno COSO I Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015



CCI
19/119

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	9/10*100	NR=	1/10*100
NC =	90	NR =	10

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios al Componente “Supervisión” el nivel de Confianza presentado es (90%) Alto; Nivel de Riesgo es (10%) Bajo debido a que no se realiza seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno.




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Matriz de Resumen por Componentes
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

MRC
1/2

N°	Componente Analizado	Ref. P/T	% Confianza	Nivel de Confianza	% Riesgo	Nivel de Riesgo
1	Ambiente de Control	MRC	79,92	ALTO	20,08	BAJO
	Integridad y Valores Éticos	CCI 2/19	25	Bajo	75	Alto
	Administración Estratégica	CCI 4/19	100	Alto	-	
	Políticas y Prácticas de Talento Humano	CCI 6/19	88,89	Alto	11,11	Bajo
	Estructura Organizativa	CCI 8/19	85,71	Alto	14,29	Bajo
	Sistemas computarizados de información	CCI 10/19	100	Alto	-	
2	Evaluación del Riesgo	CCI 12/19	53,33	MODERADO	46,67	MODERADO
3	Actividades de Control	CCI 10/13	72,73	MODERADO	27,27	MODERADO
4	Información y Comunicación	CCI 11/13	50	BAJO	50	ALTO
5	Supervisión	CCI 13/13	90	ALTO	10	BAJO
	TOTAL		<u>345,98/5</u>		<u>154,02</u>	
	PROMEDIO		69,20	MODERADO	30,80	MODERADO

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 29/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Matriz de Resumen por Componentes Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MRC 2/2
---	--	-------------------

Calificación total: 345,98

Nivel de riesgo: **30,80**


Nivel de Confianza: **69,20**

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

INTERPRETACIÓN

En la evaluación por componentes del Control Interno se ha determinado un **NIVEL DE CONFIANZA** de **(69,20%)** Moderado; frente a un **NIVEL DE RIESGO** de **(30,80%)** Moderado.

En los componentes de **AMBIENTE DE CONTROL** se ha determinado en forma global un nivel de Confianza de **79,92%**; Alto y un nivel de riesgo de **20,08%**; Bajo, este porcentaje se debe a que el GAD Municipal no ha establecido políticas internas para la elaboración o aplicación de un Código Ética y Plan Anual de Capacitación. En la **EVALUACIÓN DE RIESGO** tiene un nivel de Confianza de **53,33%**; Moderado y un nivel de riesgo de **46,67%**; Moderado, este resultado se debe a que no se ha establecido un plan de mitigación de riesgos. **ACTIVIDADES DE CONTROL** alcanza un nivel de Confianza de **72,73%**; Alto y un nivel de riesgo de **27,27%**; Bajo. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** alcanza un nivel de Confianza de **50%**; Bajo y un nivel de riesgo de **50%**; Alto. Debido a que existe comunicación interna entre los departamentos. **SUPERVISIÓN** alcanza un nivel de Confianza de **90%**; Alto y un nivel de riesgo de **10%**; Alto, este resultado se debe a que no se hace seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Informe de Control Interno Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICI 1/3
---	---	-------------------

Riobamba, 30 de Septiembre del 2016.

Lic.

Esgar Silvestre

**ALCVALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

Presente.

De nuestras consideraciones:

En cumplimiento al contrato suscrito de prestación de servicios entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi y nuestra firma de Auditoria G&V Auditores y Consultores, nos permitimos entregar el Informe de Control Interno, El cual se realizó mediante la aplicación de cuestionarios empleando el modelo COSO I, dichos cuestionarios fueron aplicados a las servidoras y servidores de la Institución, emanado los siguientes resultados que se detallan a continuación:

AMBIENTE DE CONTROL


- **La institución no posee un código ética**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no posee un código de ética que establezca los parámetros de conducta del personal dentro de la institución, vulnerando lo estipulado en la Norma de Control Interno **200 – 01 Integridad y valores éticos**. Donde establece que. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

- **La Municipalidad no ha elaborado un Plan de Capacitación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no ha elaborado un Plan de Capacitación que sirva como instrumento y establezca las actividades y procedimientos a ser ejecutadas. Lo citado anteriormente no se ha

considerado incumpliendo a la Norma de Control Interno **200-03. Políticas y prácticas de talento humano.**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Informe de Control Interno Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICI 2/3
---	---	-------------------

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales. Y **Art. 52.- (LOSEP)** De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Literal p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público, haciendo referencia al GAD de Shushufindi que no cumple con esta disposición.

- **La Institución no cuenta con un mecanismo adecuado para la difusión de políticas y reglamentos internos**


El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, no ha establecido un mecanismo adecuado para la respectiva socialización y difusión de políticas y reglamentos internos con todas las servidoras y servidores. Por lo antes mencionado se vulnera la Norma de Control Interno **200-08 Adhesión a las políticas institucionales.** En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Falta de comunicación Interna.**

La mala comunicación en el GAD y entre colaboradores impide compartir metas claras para alcanzar los objetivos. La comunicación interna es una de las principales herramientas con que cuentan las Instituciones para transmitir sus valores, visión y

objetivos entre sus colaboradores. Incumpliendo la Norma de Control Interno **500-02**
Canales de comunicación abiertos.-

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Informe de Control Interno Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICI 3/3
---	---	--------------------------

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

SUPERVISIÓN

- **No se realizan seguimientos y evaluación periódicas al sistema de control interno**

En el GAD Municipal del Shushufindi no realiza el respectivo seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan los cuales ayuden a encontrar controles débiles y deficientes y poder emplear medidas correctivas y preventivas dentro de la institución. Se debe dar cumplimiento a lo establecido en la **Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas.-** Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

Particular que ponemos a su consideración.

Atentamente,

Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR

Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

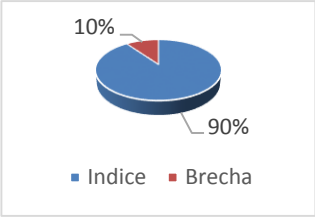
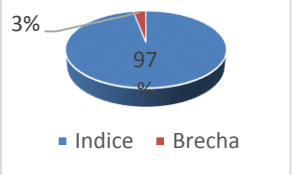
Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

SUPERVISOR



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

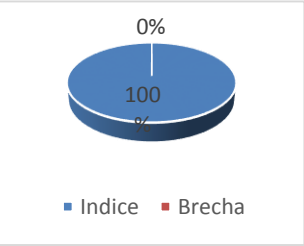
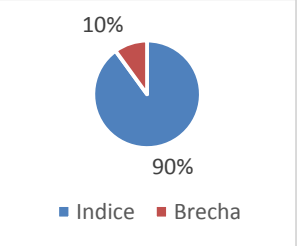
IG
1/19

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos ejecutados por el GAD de Shushufindi período 2015.	18	ANUAL	16 proyectos	Proyectos	<p>Índice= (Indicador / estándar) *100 Índice = (16 / 18) * 100 Índice = 90%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 90% Brecha = 10% Cuenta con una brecha desfavorable del 10%; es decir, 2 proyectos no ejecutados.</p> 
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución de los proyectos por el GAD de Shushufindi período 2015.	339.125,00	ANUAL	330125 Dólares	Dólares	<p>Índice= (Indicador / estándar) *100 Índice = (330125 / 339125) * 100 Índice = 97%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 97% Brecha = 3% Cuenta con una brecha desfavorable del 3%; es decir 10173,75 dólares no gastados.</p> 



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

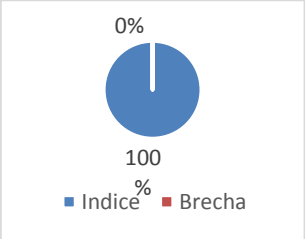
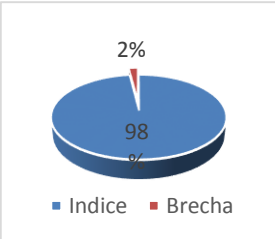
IG
2/19

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos de fortalecimientos deportivo comunitario ejecutados por el GAD de Shushufindi período 2015.	1	ANUAL	1	Proyectos	<p>Índice= (Indicador / estándar) *100 Índice = (15 /18) * 100 Índice = 83%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 83% Brecha = 17%</p>  <p>■ Índice ■ Brecha</p> <p>No cuenta con una brecha desfavorable es decir todos los proyectos se ejecutaron</p>
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto de fortalecimiento deportivo comunitario por el GAD de Shushufindi período 2015.	30.000,00	ANUAL	27.000,00 Dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (27000 /30000) * 100 Índice = 90%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 90% Brecha = 10%</p>  <p>■ Índice ■ Brecha</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 10%; es decir 3000 dólares no gastados.</p>



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión

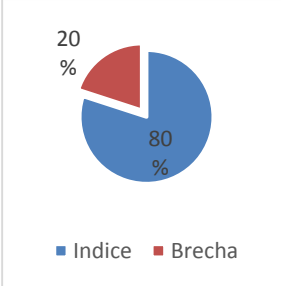
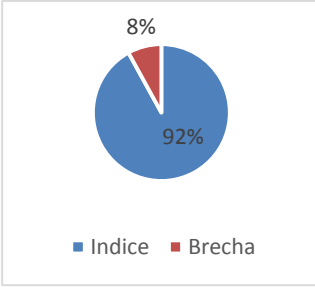
IG
3/19

N INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos de fortalecimiento de las costumbres tradicionales ejecutadas por el GAD de Shushufindi período 2015.	2	ANUAL	2	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (2 /2) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% -100% Brecha = 0% No cuenta con una brecha desfavorable; es decir, todos los proyectos se ejecutaron</p> 
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto de fortalecimiento de costumbres tradicionales por el GAD de Shushufindi período 2015.	50.000,00	ANUAL	49.000,00 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (49000 /50000) * 100 Índice = 98%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 98% Brecha = 2%</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 2%; es decir 1000,00 dólares no gastados.</p> 



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

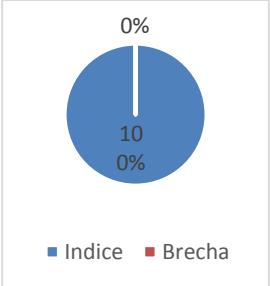
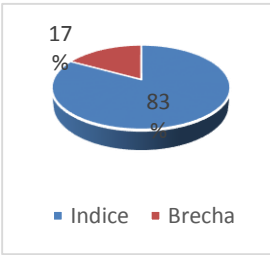
IG
4/19

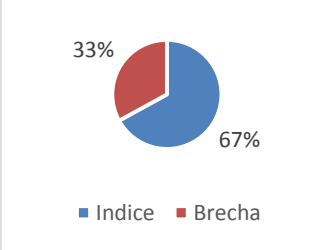
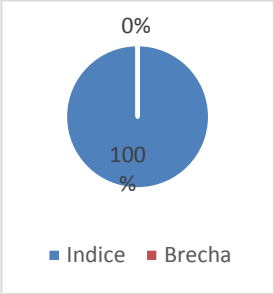
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos de fortalecimiento e integración cultural ejecutados por el GAD de Shushufindi período 2015.	5	ANUAL	4 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (4 /5) * 100 Índice = 80%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 80% Brecha = 20%</p>  <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 20%; es decir, 1 proyectos no ejecutado</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto de fortalecimiento e integración cultural por el GAD de Shushufindi período 2015.	120.000,00	ANUAL	111.000,00 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (111000 /120000) * 100 Índice = 92%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 92% Brecha = 8%</p>  <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 8%; es decir 9600,00 dólares no gastados.</p>



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

IG
5/19

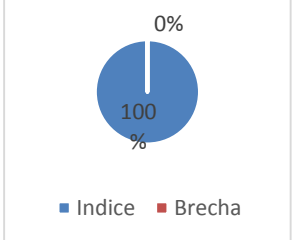
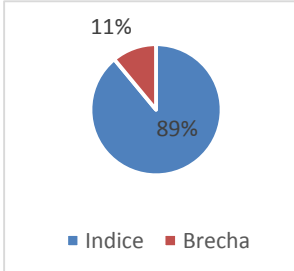
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos de fortalecimiento de los carnavales ejecutados por el GAD de Shushufindi período 2015.	1	ANUAL	1 proyecto	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (1/1) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p>  <p>■ Índice ■ Brecha</p> <p>No cuenta con una brecha desfavorable es decir, todos los proyectos se ejecutaron</p>
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyectos fortalecimiento de los carnavales por el GAD de Shushufindi período 2015.	40.000,00	ANUAL	33.330,00 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (33330 /40000) * 100 Índice = 83%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 83% Brecha = 17%</p>  <p>■ Índice ■ Brecha</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 17%; es decir 6770,00 dólares no gastados.</p>

GAD Municipal del Cantón Shushufindi					
Fase II - Auditoría de Gestión					
Indicadores POA					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos Ejecutados en el día de la no violencia contra la mujer por el GAD de Shushufindi período 2015.	3	ANUAL	2 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (2 /3) * 100 Índice = 67%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 67% Brecha = 33%</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 33%; es decir, 1 proyecto no ejecutado.</p>  <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto en el día de la no violencia contra la mujer por el GAD de Shushufindi período 2015.	15.000,00	ANUAL	15.000,00 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (15000 /15000) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p> <p>No cuenta con una brecha desfavorable; es decir todo el dinero se invirtió</p>  <p style="text-align: center;">■ Índice ■ Brecha</p>


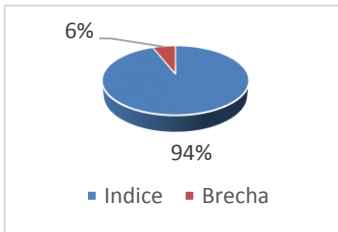
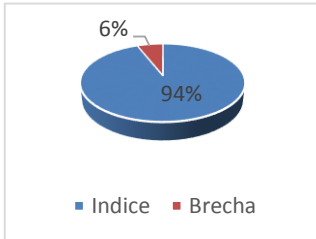


GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA


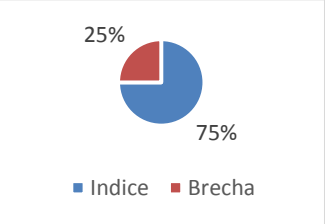
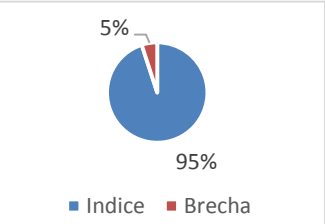
IG
IG
7/19

Nº INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos ejecutados el día internacional de la mujer por el GAD de Shushufindi período 2015.	1	ANUAL	1 proyecto	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (1 /1) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>No cuenta con una brecha desfavorable; es decir, todos los proyectos se ejecutaron</p> </div> </div>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto del día internacional de la mujer por el GAD de Shushufindi período 2015.	25.000,00	ANUAL	22.208,00 proyectos	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (22208/25000) * 100 Índice = 89%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 89% Brecha = 11%</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 11%; es decir 2792,00 dólares no gastados.</p> </div> </div>

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		
--	--	--

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
 <p>Total de proyectos ejecutados de olimpiadas internacionales por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	18	ANUAL	17 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (17 /18) * 100 Índice = 94%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 94% Brecha = 6%</p> <div style="text-align: center;">  <p>6% 94%</p> <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 6%; es decir, 1 proyecto no ejecutado.</p>
<p>Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto olimpiadas intermunicipales por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	50.000,00	ANUAL	47.000,00 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (47000 /50000) * 100 Índice = 94%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 94% Brecha = 6%</p> <div style="text-align: center;">  <p>6% 94%</p> <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 6%; es decir 3000,00 dólares no gastados.</p>

GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	
--	--

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO IG
 <p>Total de proyectos ejecutados de la elaboración del POA por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	4	ANUAL	3 proyectos	Proyectos	<p> $\text{Índice} = (\text{Indicador} / \text{estándar}) * 100$ $\text{Índice} = (3 / 4) * 100$ $\text{Índice} = 75\%$. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 75% Brecha = 25% </p> <div style="text-align: center;">  <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p style="font-size: small;">Cuenta con una brecha desfavorable del 25%; es decir, 1 proyecto no ejecutado</p>
<p>Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto elaboración del POA por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	250,00	ANUAL	238 dólares	Dólares	<p> $\text{Índice} = (\text{Indicador} / \text{estándar}) * 100$ $\text{Índice} = (238 / 250) * 100$ $\text{Índice} = 95\%$. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 95% Brecha = 5% </p> <div style="text-align: center;">  <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p style="font-size: small;">Cuenta con una brecha desfavorable del 5%; es decir 12,00 dólares no gastados.</p>


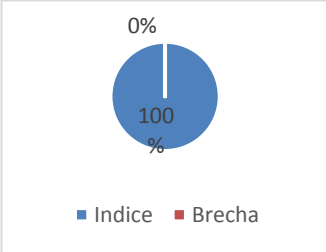
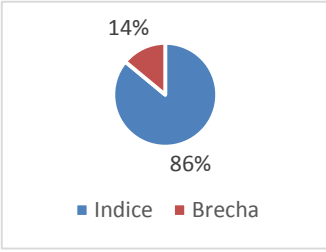


GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015


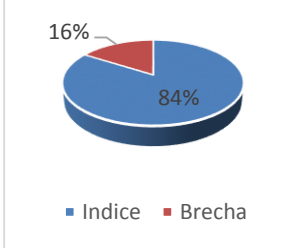
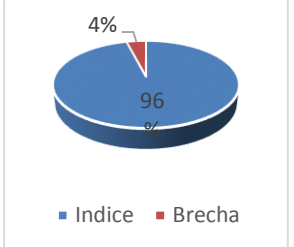
IG
10/19

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de proyectos ejecutados en la elaboración de proyectos y planes de seguridad ciudadana por el GAD de Shushufindi período 2015.	4	ANUAL	2 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (2 /4) * 100 Índice = 50%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 50% Brecha = 50%</p> <div align="center"> <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 50%; es decir, 2 proyectos no ejecutados.</p>
Total de Dólares empleados en la ejecución de la elaboración de proyectos y planes de seguridad ciudadana por el GAD de Shushufindi período 2015.	200,00	ANUAL	165 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (165 /200) * 100 Índice = 83%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 83% Brecha = 17%</p> <div align="center"> <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 17%; es decir 35,00 dólares no gastados</p>

GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
 <p>Total de herramientas financieras para el control por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	1	ANUAL	1 proyecto	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (1 /1) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p> <p>No cuenta con una brecha desfavorable es decir, todos los proyectos se ejecutaron.</p> 
<p>Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto herramientas financieras para el control por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	350,00	ANUAL	300,00 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (300 /350) * 100 Índice = 86%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 86% Brecha = 14%</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 14%; es decir 50,00 dólares no gastados.</p> 

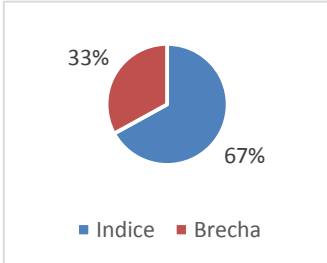
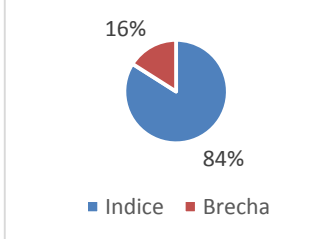
GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	
--	--

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
 <p>Total de proyectos ejecutados de motivación y desarrollo personal por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	13	ANUAL	11 proyectos	Proyectos	<p> $\text{Índice} = (\text{Indicador} / \text{estándar}) * 100$ Índice = (11 / 13) * 100 Índice = 84%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 84% Brecha = 16% </p> <div style="text-align: center;">  <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 16%; es decir, 2 proyectos no ejecutados.</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
<p>Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto motivación y desarrollo personal por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	25,00	ANUAL	24 dólares	Dólares	<p> $\text{Índice} = (\text{Indicador} / \text{estándar}) * 100$ Índice = (24 / 25) * 100 Índice = 96%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 96% Brecha = 4% </p> <div style="text-align: center;">  <p>■ Índice ■ Brecha</p> </div> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 4%; es decir 1,00 dólar no gastado.</p>



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

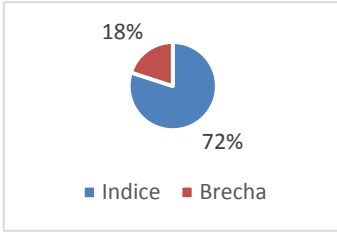
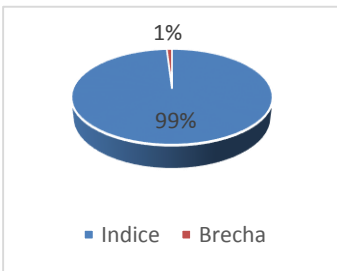
IG
13/19

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos ejecutados de planificación estratégica institucional por el GAD de Shushufindi período 2015.	3	ANUAL	2 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (2 /3) * 100 Índice = 67%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 67% Brecha = 33%</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 33%; es decir, 1 proyecto no ejecutado.</p> </div> </div>
Total de Dólares empleados en la ejecución de proyectos planificación estratégica institucional por el GAD de Shushufindi período 2015.	250,00	ANUAL	210 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (210 /250) * 100 Índice = 84%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 84% Brecha = 16%</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 16%; es decir 40,00 dólares no gastados.</p> </div> </div>




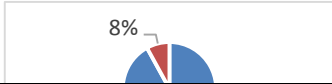
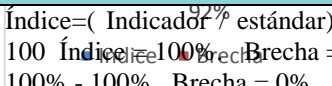
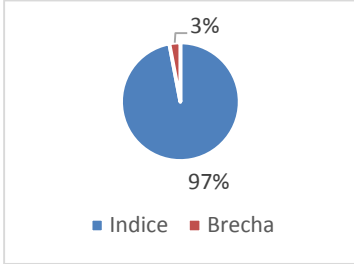
GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Indicadores POA
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

IG
14/19


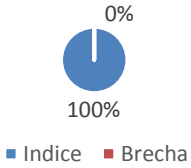
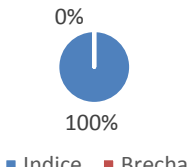
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Proyectos Ejecutados de redes alámbricas e inalámbricas por el GAD de Shushufindi período 2015.	18	ANUAL	13 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (13 /18) * 100 Índice = 72%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 72% Brecha = 18%</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 18%; es decir, 5 proyectos no ejecutados.</p> </div> </div>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución de redes alámbricas e inalámbricas por el GAD de Shushufindi período 2015.	200,00	ANUAL	198 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (198 /200) * 100 Índice = 99%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 99% Brecha = 1%</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 1%; es decir 2,00 dólares no gastados.</p> </div> </div>


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	
--	--	--

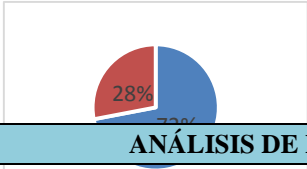
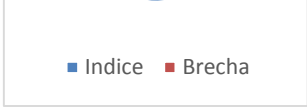
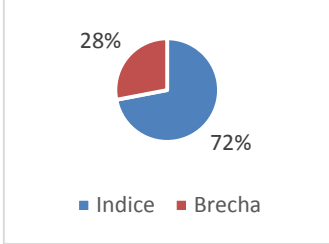
	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO	IG 15/19
---	-----------------------------	---------------------	----------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------


Total de proyectos ejecutados de seguridad ciudadana por el GAD de	13	ANUAL	12 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (12/13) * 100 Índice = 92%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% -92% Brecha = 8%</p>  <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 8%; es decir, 1 proyectos</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de proyectos ejecutados de seguridad industrial por el GAD de	6	ANUAL	6 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (6 /6) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p> 
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución de los proyectos de seguridad ciudadana por el GAD de Shushufindi período 2015.	150,00	ANUAL	146 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (146 /150) * 100 Índice = 97%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 97% Brecha = 3%</p>  <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 3%; es decir 4,00 dólares no gastados.</p>

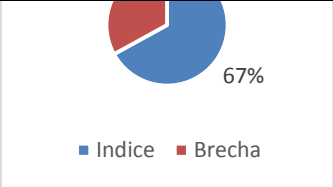
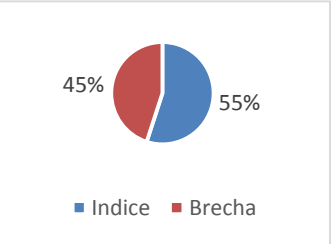
GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		
--	--	--


						<p>No cuenta con una brecha desfavorable es decir se ejecutaron todos los proyectos.</p> <p>IG 16/19</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO	
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO	
<p>Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto de seguridad industrial por el GAD de Shushufindi período 2015.</p>	<p>250,00</p>	<p>ANUAL</p>	<p>250,00 dólares</p>	<p>Dólares</p>	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (250 /250) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p> 	<p>No cuenta con una brecha desfavorable es decir todo el dinero se gastado.</p>

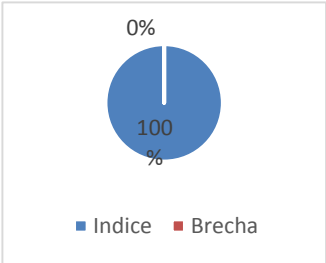
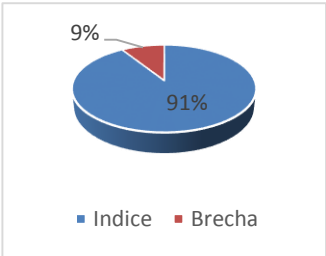
	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>IG 17/19</p>
---	---	----------------------------


Total de proyectos ejecutados de sistemas de gestión Ambiental por el GAD de Shushufindi	18	ANUAL	13 proyectos	Proyectos	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (13 /18) * 100 Índice = 72%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 72% Brecha = 28%</p>  <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 28%; es decir, 5 proyectos no</p>
NOMBRE DEL	ESTÁNDAR	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE	ANÁLISIS DE RESULTADO
					
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto sistema de gestión ambiental por el GAD de Shushufindi período 2015.	250,00	ANUAL	180 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (180 /250) * 100 Índice = 72%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 72% Brecha = 28%</p>  <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 28%; es decir 70,00 dólares no gastados.</p>

	<p align="center">GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p align="center">IG 18/19</p>
---	--	---

INDICADOR	Y RANGO			MEDIDA	
Total de proyectos ejecutados de técnicas para el desarrollo del talento	9	ANUAL	6 proyectos	Proyectos	Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (6/9) * 100 Índice = 67%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 67% Brecha =
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
período 2015.					 <p>67%</p> <p>■ Indice ■ Brecha</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 33%; es decir, 3 proyectos no ejecutados.</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto técnicas para el desarrollo del talento humano por el GAD de Shushufindi período 2015.	200,00	ANUAL	110 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (110 /200) * 100 Índice = 55%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 55% Brecha = 45%</p>  <p>45%</p> <p>55%</p> <p>■ Indice ■ Brecha</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 45%; es decir 90,00 dólares no gastados.</p>

	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Indicadores POA Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>IG 19/19</p>
---	---	-----------------------------

Total de Proyectos ejecutados de mantenimiento de rehabilitación de casa cultural por el GAD de Shushufindi período 2015.	1	ANUAL	1 proyecto	Proyecto	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (1 /1) * 100 Índice = 100%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 100% Brecha = 0%</p>  <p>No cuenta con una brecha desfavorable es decir, todos los proyectos se ejecutaron.</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADO
Total de Dólares empleados en la ejecución del proyecto mantenimiento de rehabilitación de casa cultural por el GAD de Shushufindi período 2015.	7.000,00	ANUAL	6400 dólares	Dólares	<p>Índice=(Indicador / estándar) *100 Índice = (6400 /7000) * 100 Índice = 91%. Brecha = 100% - índice Brecha = 100% - 91% Brecha = 9%</p> <p>Cuenta con una brecha desfavorable del 9%; es decir 600,00 dólares no gastados.</p> 

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Evaluación Estratégica – Misión Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EEM
---	--	------------


Misión

Promover el desarrollo social, económico y cultural del cantón, mediante la planificación sostenible, sustentable y participativa; para garantizar el bienestar de su comunidad y elevar la calidad de vida de sus ciudadanos a través de la dotación de obras de infraestructura y servicios básicos acorde a los requerimientos, al aporte ciudadano y al Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal.

ELEMENTOS DE LA MISIÓN	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
¿Qué finalidad tiene el GAD? Prestación de servicios y dotación de obras	20%	20%
¿Para quién lo hace? Ciudadanos	20%	20%
¿Con qué talento y recursos lo hace? Planificación sostenible y sustentable	20%	10%
¿Que lo diferencia? Promueve el desarrollo social, económico y cultural	20%	20%
¿Contiene un compromiso? dotación de obras de infraestructura y servicios básicos	20%	20%
TOTAL	100%	90%

Nota: La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi cumple en con 90% con la razón de ser de la Institución debido a que no especifica con que con qué talento lo hace.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 29/09/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Evaluación Estratégica – Visión Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EEV
---	--	------------


Visión

Somos gobierno municipal líder, con talento humano calificado que ha facilitado y construido con alta participación ciudadana un municipio saludable y productivo, con la utilización de tecnologías apropiadas, que han generado el desarrollo social y económico sostenible, una mejor calidad de vida de los ciudadanos, el rompimiento del círculo de la pobreza, en armonía con el medio ambiente, con una actuación transparente.


ELEMENTOS DE LA VISIÓN	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
La visión es integral.	20%	20%
Es socializada de forma permanente.	20%	0%
Recursos a emplearse	20%	20%
La visión es breve.	10%	5%
A quien o quienes se dirige	20%	20%
Tiene un plazo	10%	0
TOTAL	100%	65%


Nota: La visión se cumple en un 65% de los requisitos, puesto que no tiene definido un plazo para su logro y no es socializada al personal y a la colectividad.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 29/09/2016
---------------------------------	--------------------------

	<p align="center">GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p align="center">EF 1/40</p>
---	---	--


NOMBRES:	Alberca Jiménez Galo Humberto			
CARGO:	Jefe de Proveduría e Inventarios (Dirección Administrativa - Unidad de Proveduría e Inventarios)			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Organizar, ejecutar y controlar el inventario de bienes muebles de la Municipalidad.	Programar el proceso de constatación física de activos fijos.		X	
	Supervisar la constatación física de los activos fijos			X
	Realizar el cruce de información del inventario parcial con el general			X
	Analizar la información y notificar faltantes.			X
	Elaborar el detalle de bienes que han dejado de utilizarse para donación y entrega a otras entidades del Estado			X
	Coordinar con las entidades del Estado para la entrega de bienes donados e informar.	X		
	Informar sobre bienes a ser dados de baja y registrar.			X
	Entregar bienes normalizados	X		
	Actualizar el sistema de bienes			X
	Colaborar en la elaboración de la normativa relacionada con los bienes muebles	X		
	Realizar informes de resultados para la Dirección Administrativa y para la Dirección Financiera – Contabilidad	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X		
COMENTARIO: El Sr. Alberca Jiménez Galo Humberto cumple con 6 de 13 de los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para el cargo de Jefe de Proveduría e Inventarios tiene la denominación de Servidor Municipal 6.				

 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 2/40
---	---	-------------------


NOMBRES:	Albiño Cargua Silvia Geoconda			
CARGO:	Secretaria de Dirección - Procuraduría Síndica Municipal			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el ejercicio de actividades de atención al público, secretaría, recepción y archivo de documentos de la Dirección.	Llevar la agenda de la Dirección y dar asistencia secretarial.	X		
	Efectuar la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos y correspondencia.	X		
	Atender las llamadas telefónicas y los requerimientos de los usuarios sobre información y trámites internos.	X		
	Realizar el seguimiento de los trámites realizados en o por la Dirección e informar de su estado.	X		
	Elaborar informes, memorandos, oficios, certificaciones y comunicaciones en general.	X		
	Preparar órdenes de trabajo, actas de recepción provisional o definitiva y otros documentos requeridos por la Dirección	X		
	Efectuar la requisición de materiales, equipos, implementos de trabajo e insumos de oficina y controlar su distribución.	X		
	Ordenar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes, documentos y comunicaciones de la Dirección.	X		
	Archivar y custodiar la documentación reservada, sellos, formularios y material de uso restringido o valorado.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de las actividades a su cargo.	X		
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el Director o Directora del Área.	X			
COMENTARIO: La Sra. Albiño Cargua Silvia Geoconda cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD ocupa el puesto de Secretaria de Dirección tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4				

✓ Revisado

		GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		EF 3/40
NOMBRES:	Calvache Ron Juan Carlos			
CARGO:	Asistente Administrativo - Unidad de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Apoyar en el soporte técnico informático – telecomunicaciones a las dependencias y servidores de municipales, mantenimiento y operación de equipos, programas, bases de datos y sistemas de interconexión.	Brindar asistencia en el funcionamiento de los equipos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones.	X		
	Apoyar en la programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, portal Web, correo electrónico y bases de datos municipales.		X	El portal Web del Municipio esta desactualizado y algunos ítems están básicos
	Dar soporte en la instalación del software y el control de acceso a bases de datos, aplicaciones, correo electrónico y portal web.		X	No se da el mantenimiento adecuado
	Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación	X		
	Asistir en la solución de problemas de operación y aplicación de equipos, programas, bases de datos, sistemas informáticos y de comunicación presentados por las dependencias	X		
	Brindar mantenimiento a los programas y aplicaciones de servicio a los usuarios	X		
	Brindar el soporte técnico y colabora en la capacitación a los usuarios de los sistemas	X		
	Colaborar en el monitoreo y evaluación de sistemas y servicios informático.	X		
	Asistir, a proveedores de equipos y de soporte informático contratados,	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X			
COMENTARIO: El Sr. Calvache Ron Juan Carlos cumple con 9 de 11 requerimientos				


establecidos en el Manual de Funciones del GAD ocupa el puesto de Asistente Administrativo tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3

Ⓢ Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 4/40
---	---	--------------------------

NOMBRES:	Castillo Paladines Mercedes de Jesús			
CARGO:	Prosecretaria- SECRETARIA GENERAL			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Asistir y reemplazar al secretario general del municipio en la administración del servicio secretarial y documental.	Brindar soporte en la gestión de secretaría general del municipio.	X		
	Apoyar al Secretario General en las actividades de certificación de información municipal y del Consejo.	X		
	Contribuir a la coordinación y control de los procesos de Secretaría General.	X		
	Tramitar y verificar la documentación para autorización de pago del Alcalde.	X		
	Elaborar y tramitar documentación que se genera en la Secretaría General.	X		
	Proponer políticas y procedimientos de desarrollo secretarial y documental.	X		
	Atender a los usuarios internos y externos a la municipalidad.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X			
COMENTARIO: La Sra. Castillo Paladines Mercedes de Jesús cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD ocupa el puesto de Prosecretaria tiene la denominación de Servidor Municipal 6				


✓ Revisado

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 5/40
---	---	-------------------

NOMBRES:	Córdova Córdova Johny Patricio			
CARGO:	Jefe de Compras Públicas			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Organizar y controlar el proceso de contratación de bienes, proyectos y servicios en el sistema de Compras Públicas	Coordinar y consolidar requerimientos del Plan Anual de Compras PAC. Del municipio.	X		
	Establecer especificaciones técnicas de bienes, proyectos, y servicios para su contratación.	X		
	Determinar estudios de precios referenciales del mercado.	X		
	Tramitar certificación presupuestaria de fondos para acciones de contratación.	X		
	Elaborar pliegos para adquisición de bienes	X		
	Receptar y validar documentación contractual de obras o servicios de proveedores.	X		
	Controlar y efectuar las fases del proceso de contratación.	X		
	Tramitar ofertas técnicas y económicas para su calificación a delegados o Comisión.	X		
	Elaborar resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto del concurso.	X		
	Coordinar y tramitar la documentación habilitante de contratación o de reapertura.	X		
	Coordinar entrega recepción de bienes contratados.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X			


COMENTARIO: El Sr. Córdova Córdova Johny Patricio cumple con los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD ocupa el puesto de Jefe de Compras Públicas tiene la denominación de Servidor Municipal 6


✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 6/40
---	---	--------------------------

NOMBRES:	García Naranjo Marlon Andrés			
CARGO:	Jefe de Servicios Generales Dirección Administrativa-Unidad de Servicios Generales			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Organizar, ejecutar y controlar los servicios de transporte, conserjería, guardianía y limpieza de la Municipalidad.	Elaborar el Plan de Mantenimiento (Servicios básicos, Hidrosanitarios, eléctricos, telefónicos y de seguridad industrial y limpieza de los locales municipales.	X		
	Consolidar y ejecutar planes, programas y proyectos de provisión de bienes y servicios de las diferentes unidades para incorporar al plan de adquisiciones de bienes, suministros y materiales, o la dotación de servicios, ajustándolo al presupuesto.	X		
	Recibir proformas y solicitar certificaciones de fondos.	X		
	Tramitar la provisión de equipos, accesorios y herramientas de mantenimiento para los diferentes servicios de la municipalidad.	X		
	Organizar, coordinar los servicios de conserjería, transporte, mantenimiento, guardianía y aseo.		X	Personal de limpieza no realiza bien sus labores
	Elaborar la normatividad relacionada con los servicios.	X		
	Controlar y programar los horarios, turnos y asignación de personal de servicios a las dependencias.		X	
	Preparar y presentar las estadísticas, indicadores y costos de los servicios a su cargo.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las	X		

	leyes y ordenanzas municipales.			
COMENTARIO: El Sr. García Naranjo Marlon Andrés cumple con 8 de 10 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del ocupa el puesto de Jefe de Servicios Generales tiene la denominación de Servidor Municipal 6.				

 Incumplimiento del reglamento


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 7/40

NOMBRES:	Granda Granda Aracely del Consuelo			
CARGO:	Secretaría De Dirección			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el ejercicio de actividades de atención al público, secretaría, recepción y archivo de documentos de la Dirección.	Llevar la agenda de la Dirección y dar asistencia secretarial.	X		
	Efectuar la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos y correspondencia.	X		
	Atender las llamadas telefónicas y los requerimientos de los usuarios sobre información y trámites internos.	X		
	Realizar el seguimiento de los trámites realizados en o por la Dirección e informar de su estado.	X		
	Elaborar informes, memorandos, oficios, certificaciones y comunicaciones en general.	X		
	Preparar órdenes de trabajo, actas de recepción provisional o definitiva y otros documentos requeridos por la Dirección.	X		
	Efectuar la requisición de materiales, equipos, implementos de trabajo e insumos de oficina y controlar su distribución.	X		
	Ordenar, actualizar y custodiar el archivo de expedientes, documentos y comunicaciones de la Dirección.	X		
	Archivar y custodiar la documentación reservada, sellos, formularios y material de uso restringido o valorado.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de las actividades a su cargo.	X		
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el Director o Directora del Área.	X			

COMENTARIO: El Sra. Granda Granda Aracely del Consuelo cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del ocupa el puesto de Secretaria de Dirección tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO


4


✓ Revisado

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 8/40
---	---	--------------------------

NOMBRES:	Guamán Velasco Verónica Elena			
CARGO:	Asistente de Talento Humano			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Aplicar metodologías y procedimientos sobre los subsistemas de administración del talento humano y evaluarlos	Recabar la información sobre puestos y la estructura ocupacional, salarios y perfiles individuales.	X		
	Recabar información sobre requerimientos de personal en las de las dependencias.	X		
	Tramitar documentación de contratos o convocatorias a concursos.	X		
	Apoyar en los procesos de selección registra en la base de datos.	X		
	Colaborar en la ejecución de los procesos relativos a los subsistemas de administración de talento humano.	X		
	Elaborar, tramitar y registrar acciones de personal en los diversos movimientos (ingresos, vacaciones, salidas, traslados, cambios administrativos, comisiones, licencias.)	X		
	Ingresar datos en el sistema y elabora expedientes del personal.		X	Base de datos desactualizada No hay información de Capacitaciones
	Elaborar y tramitar los registros relacionados con el IESS	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		

Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X	
COMENTARIO: El Sra. Guamán Velasco Verónica Elena cumple con 9 de 10 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD ocupa el puesto de Asistente de Talento Humano tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3.		


 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 9/40
---	---	--------------------------

NOMBRES:	Junca Carabajo Victoria Lucitania			
CARGO:	Asistente Administrativa Dirección Administrativa- Unidad de Compras Públicas			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Dotar de bienes y servicios a las dependencias de la municipalidad y proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de administración de bienes y servicios administrativos.	Brindar soporte en el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras PAC. Del municipio.	X		
	Apoyar en la determinación de especificaciones técnicas de bienes, proyectos, y servicios para su contratación.	X		
	Clasificar los requerimientos de acuerdo al tipo y categoría de contratación.	X		
	Efectuar trámites de certificación presupuestaria de fondos para acciones de contratación.	X		
	Receptar y verificar documentación contractual de obras o servicios de proveedores.	X		
	Asistir en las fases del proceso de contratación.	X		
	Tramitar ofertas técnicas y económicas para su calificación a delegados o Comisión.	X		
	Registrar en el portal trámite de contratación autorizado.	X		
	Tramitar la documentación habilitante de contratación o de reapertura.	X		
	Entregar recepción de los bienes contratados.	X		
Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas	X			

Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X		
COMENTARIO: El Sra. Junca Carabajo Victoria Lucitania cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD ocupa el puesto de Asistente Administrativa tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3			


✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 10/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Loor Vivas Maryuri Esther			
CARGO:	Asistente Administrativo - Procuraduría Síndico Municipal			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar procedimientos para brindar soporte en el trámite, registro, provisión y control de bienes y servicios administrativos.	Realizar trámites administrativos y operativos de las diferentes unidades de la organización.	X		
	Consolidar la información de requerimientos para diseñar el POA	X		
	Efectuar trámites documentales y de requerimientos logísticos.	X		
	Atender consultas de apoyo de usuarios internos y proveedores externos.	X		
	Entregar de documentación habilitante y servicios al usuario.	X		
	Realizar informes de control adjuntando documentación.	X		
	Realizar trámites con diferentes instituciones externas al Municipio.		X	
	Preparar oficios, memorandos requeridos por la Unidad.	X		
	Preparar y actualizar los expedientes de asuntos relativos a las responsabilidades de la Unidad.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes, ordenanzas municipales y disposiciones de su superior.	X			

COMENTARIO: El Sra. Loor Vivas Maryuri Esther cumple con 10 de 11 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD, tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3; posee título de Bachiller en Ciencias, Especialidad Sociales, carrera no a fin para ocupar el puesto de Asistente Administrativo **® No reúne los requisitos**

Ⓢ Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 11/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	López Cruz Martha Elvira			
CARGO:	Técnico de Archivo - Secretaría General-Unidad de Archivo			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Registrar, catalogar y archivar la documentación de la Alcaldía y Secretaría General.	Organizar, clasificar, digitalizar y codificar la documentación de la Secretaría General, según técnicas y normatividad establecida.		X	
	Realizar el archivo y conservación de la documentación entregada para su custodia.	X		
	Efectuar el registro y control de documentos del Archivo General, requeridos por los procesos institucionales.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X		

COMENTARIO: El Sra. López Cruz Martha Elvira cumple con 4 de 5 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD, tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4, posee título de licenciada en ciencias de la educación, especialización educación de adultos carrera no a fin para ocupar el cargo de Técnico de Archivo. (JEFE DE ARCHIVO ENCARGADA) **® No reúne los requisitos**

Ⓢ Incumplimiento del reglamento




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Análisis de Funciones del Personal
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

EP
12/40

NOMBRES:	Mera Vera Pamela Banesa			
CARGO:	Analista Administrativo - Talento Humano			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar las políticas y normatividad del sistema integral de administración del talento humano	Aplicar políticas, normas, metodologías y procedimientos sobre administración del talento humano (Selección, Capacitación y Desarrollo, Remuneraciones y Evaluación del Desempeño)		X	
	Elaborar informes técnicos sobre resultados de la aplicación de políticas y normatividad relacionada.		X	
	Elaborar las acciones administrativas del personal del municipio.	X		
	Identificar requerimientos de pasantes e instituciones educativas para proveerlos.	X		
	Conducir proyectos y procesos relativos a los subsistemas de administración del talento humano.	X		
	Asesorar y brindar atención a los usuarios sobre temas de la administración del talento humano	X		
	Generar y tramitar las planillas de aportes, fondos de reserva y préstamos	X		
	Verificar en el Sistema E-SIPREN la información de los servidores	X		
	Mantener actualizados el sistema de información y los expedientes de los servidores municipales, registrando novedades y acciones administrativas individuales.		X	
	Elaborar certificaciones laborales e informes de control de asistencia	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su	X		

	misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.			
COMENTARIO: El Sra. Mera Vera Pamela Banesa cumple 9 de 12 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD, tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO 4, posee título de ECONOMISTA carrera no a fin para el ocupar el puesto de Analista Administrativo				
Ⓜ No reúne los requisitos				


Ⓜ Incumplimiento del reglamento


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 13/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Mora Pazmiño Víctor Emilio			
CARGO:	Director de Comunicación			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Posicionar al Municipio en la sociedad a través de una imagen de trabajo, servicio y resultados y difundir el plan de comunicación interna y externa en los medios de prensa, radio y televisión.	Preparar y ejecutar el programa de comunicación y difusión externa e interna municipal	X		
	Asesorar en la construcción de la imagen institucional y en el ejercicio de relaciones públicas.	X		
	Organizar la planificación, control, seguimiento de la implementación de programas de comunicación social, cultural y deportiva de la municipal.	X		
	Destacar y difundir los avances y logros de la gestión municipal.	X		
	Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de comunicación social en la colectividad.		X	
	Establecer estrategias de comunicación y relación con los medios de opinión pública.		X	
	Establecer los indicadores de gestión, objetivos, metas, programas, y proyectos de desarrollo secretarial y administración documental en el plan operativo anual de la Secretaría General.	X		
	Elaborar y prepara el plan de mitigación y control de riesgos del área.		X	

Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		

COMENTARIO: El Sr. Mora Pazmiño Víctor Emilio cumple con 7 de 10 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el cargo **DIRECTOR DE COMUNICACIÓN** tiene la denominación de Funcionario Municipal


 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 14/40

NOMBRES:	Mora Albán Carlos Alberto			
CARGO:	Jefe de Talento Humano			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Dirigir, ejecutar y supervisar procesos de Administración del Talento Humano según políticas, normas y procedimientos establecidos	Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las normas relacionadas a la administración del Talento Humano tipificadas en la LOSEP, Presupuesto de Trabajo, COOTAD, Contraloría General del Estado, IESS, y de la Ley del Escalafón del Magisterio en lo y demás resoluciones u ordenanzas municipales.	X		
	Elaborar informes sobre acciones administrativas de los funcionarios, servidores, obreros y docentes.	X		
	Supervisar y validar los registros relacionados con el IESS, entradas, salidas, aportes patronales y personales.	X		
	Elaborar estudios técnicos y proyectos de normatividad interna o de actualización sobre el sistema del talento humano.		X	
	Dirigir y efectuar periódicamente procesos de selección y evaluación del desempeño de los servidores.		X	
	Efectuar los procesos de movimientos de personal y aplica el régimen disciplinario.	X		
	Elabora el plan anual de vacaciones de funcionarios, servidores, obreros y docentes.	X		
	Elaborar el plan anual de capacitación de los servidores y coordinar con la Red de Formación y Capacitación Continua del Servicio Público.		X	
	Brindar asesoría y atención a dignatarios, funcionarios, servidores y usuarios internos y externos sobre aplicación de las normas del talento humano.	X		
	Mantener actualizado el sistema de registro de los funcionarios, servidores y obreros.		X	
Receptar las quejas y denuncias efectuadas por los usuarios en contra de los servidores	X			

Someter a conocimiento de la Contraloría General del Estado, el incumplimiento de las leyes y normas.		X	
Establecer los indicadores de gestión, objetivos, metas, programas, y proyectos de desarrollo del talento humano del municipio en el plan operativo anual de la Unidad.	X		
Elaborar y preparar el plan de mitigación y control de riesgos de la unidad.		X	
Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sr. Mora Albán Carlos Alberto cumple con 10 de 16 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el cargo Jefe de Talento Humano tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO 6			

 Incumplimiento del reglamento


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 15/40

NOMBRES:	Núñez Mancheno Marco Antonio			
CARGO:	Analista Administrativo Dirección Administrativa- Unidad De Compras Públicas			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Tramitar, registrar y coordinar las fases del proceso de contratación de bienes, proyectos y servicios en el sistema de Compras Públicas.	Consolidar requerimientos del Plan Anual de Compras PAC. Del municipio.	X		
	Recabar especificaciones técnicas de bienes, proyectos, y servicios para su contratación.	X		
	Clasificar los requerimientos de acuerdo al tipo y categoría de contratación.	X		
	Elaborar estudios de análisis de precios y características referenciales de los productos.	X		
	Tramitar certificación presupuestaria de fondos para acciones de contratación.	X		
	Elaborar pliegos para adquisición de bienes	X		
	Ejecutar y apoyar a las áreas en las fases del proceso de contratación.	X		
	Tramitar ofertas técnicas y económicas para su calificación a delegados o Comisión.	X		
	Ingresar al portal trámite de contratación autorizado.	X		

Coordinar y tramita la documentación habilitante de contratación o de reapertura.	X		
Coordinar con bodega la entrega recepción de los bienes contratados.	X		
Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X		

COMENTARIO: El Sr. Núñez Mancheno Marco Antonio cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Analista Administrativo tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO 4


✓ **Revisado**


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 16/40

NOMBRES:	Peñarreta Lanche Fabián Vicente			
CARGO:	Asistente Administrativo Dirección Administrativa-Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Apoyar en el soporte técnico informático – telecomunicaciones a las dependencias y servidores de municipales, mantenimiento y operación de equipos, programas, bases de datos y sistemas de interconexión	Brindar asistencia en el funcionamiento de los equipos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones.	X		
	Apoyar en la programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, portal Web, correo electrónico y bases de datos municipales.		X	El portal Web desactualizado y algunos ítems están sin Información
	Dar soporte en la instalación del software y el control de acceso a bases de datos, aplicaciones, correo electrónico y portal web.		X	No se da el mantenimiento o adecuado
	Realizar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación	X		
	Asistir en la solución de problemas de operación y aplicación de equipos, programas, bases de datos, sistemas informáticos y de comunicación presentados por las dependencias	X		
	Brindar mantenimiento a los programas y	X		

n.	aplicaciones de servicio a los usuarios			
	Brindar el soporte técnico y colabora en la capacitación a los usuarios de los sistemas	X		
	Colaborar en el monitoreo y evaluación de sistemas y servicios informático.	X		
	Asistir, a proveedores de equipos y de soporte informático contratados,	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X		


COMENTARIO: El Sr. Peñarreta Lanche Fabián Vicente cumple 9 de 11 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Asistente de Informática tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3


 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 17/40

NOMBRES:	Rebutty Castro Xavier Antonio			
CARGO:	Director Administrativo			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Proponer, dirigir, ejecutar políticas y programar la provisión de bienes y servicios administrativos, y de la administración del Talento Humano y de los servicios Tecnológicos.	Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de bienes y servicios administrativos.	X		
	Dirigir los procesos de adquisición y provisión de bienes y servicios.	X		
	Liderar los procesos de mantenimiento de infraestructura física del Municipio.		X	
	Administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución.		X	
	Organizar y dirigir los servicios de seguros, transporte y seguridad interna de las instalaciones Municipales		X	
	Coordinar y controlar los procesos de inventarios de bienes muebles e inmuebles y manejo de bodegas.	X		
	Organizar y dirigir el proceso de administración del Talento Humano con sus subsistemas.	X		
	Organizar y dirigir el proceso de automatización y de servicios tecnológicos de la municipalidad.	X		
	Coordinar, con las Direcciones del Municipio, la asistencia administrativa en la ejecución de proyectos y operaciones; y proveer información de interés mutuo.	X		

Establecer los indicadores de gestión, objetivos, metas, programas, y proyectos de bienes y servicios administrativos, del talento humano y servicios tecnológicos en el plan operativo anual.	X		
Elaborar y preparar el plan de mitigación y control de riesgos de la unidad.		X	
Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales	X		
COMENTARIO: El Sr. Rebutty Castro Xavier Antonio cumple con 9 de 13 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el cargo Director Administrativo tiene la denominación de			


 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 18/40
--	---	---------------------------

NOMBRES:	Báez Piamonte Gloria Enid			
CARGO:	Analista Financiero- Dirección Financiera Unidad de Contabilidad			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar la normatividad y procedimientos contables de las operaciones financieras.	Ejecutar las operaciones financieras de contabilidad, presupuesto y tesorería según políticas y normas aprobadas.	X		
	Operar las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable.	X		
	Realizar liquidación de anticipos, pagos y depositar recaudaciones.	X		
	Consolidar y analizar información financiera para declaración de impuestos con SRI.	X		
	Elaborar informes de ámbito financiero para uso interno y requerimientos de entidades de control	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		


	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sra. Báez Piamonte Gloria Enid cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Analista Financiero tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO 4				


✓ Revisado

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 19/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Bermeo Rodríguez Miriam Emerita			
CARGO:	Analista Financiero- Dirección Financiera Unidad de Contabilidad			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar la normatividad y procedimientos contables de las operaciones financieras.	Ejecutar las operaciones financieras de contabilidad, presupuesto y tesorería según políticas y normas aprobadas.	X		
	Operar las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable.	X		
	Realizar liquidación de anticipos, pagos y depositar recaudaciones.	X		
	Consolidar y analizar información financiera para declaración de impuestos con SRI.	X		
	Elaborar informes de ámbito financiero para uso interno y requerimientos de entidades de control	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sra. Bermeo Rodríguez Miriam Emerita cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Analista Financiero tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO 4				

✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 20/40
---	---	--------------------

NOMBRES:	Calero Durango Carmen Elizabeth			
CARGO:	Jefe de Rentas Internas			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Coordinar y gestionar acciones de cobro tributarias y no tributarias y la emisión de títulos de crédito; y, proveer información sobre la gestión de la Unidad.	Determinar el monto de los tributos municipales y otros ingresos no tributarios y emitir títulos de crédito.	X		
	Emitir reportes diarios de emisiones de títulos de crédito.	X		
	Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la norma tributaria.	X		
	Brindar soporte tributario a usuarios.	X		
	Coordinar con Avalúos la actualización de la base de datos para recaudación de los catastros municipales.	X		
	Presentar informes técnicos financieros en el ámbito tributario	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sra. Calero Durango Carmen Elizabeth cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Jefe de Rentas Internas tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO 6  No reúne requisitos				

✓ **Revisado**



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Análisis de Funciones del Personal
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

EF
21/40

NOMBRES:	Chileno Duran Carlos Oswaldo			
CARGO:	Tesorero Municipal.			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Dirige, verifica y controla las operaciones de recaudación de tesorería y proponer políticas de gestión de recursos financieros.	Diseñar políticas y procedimientos de ingresos financieros de autogestión.	X		
	Dirigir las operaciones de tesorería y suscribe cheques.	X		
	Validar y emitir comprobante de retención en la fuente.	X		
	Controlar y evaluar informes y resultados de las operaciones de tesorería.	X		
	Coordinar y controlar las acciones prejudiciales y suscribir juicios de coactivas.	X		
	Controlar el cumplimiento de obligaciones municipales	X		
	Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.		X	
	Establecer los indicadores de gestión, objetivos, metas, programas y proyectos para el plan operativo anual de la Dirección Financiera.	X		
	Organizar, dirigir y responder por el trabajo administrativo y técnico del personal de la Unidad.	X		
	Elaborar y preparar el plan de mitigación y control de riesgos del área.		X	
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demas responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sr. Chileno Duran Carlos Oswaldo cumple con 10 de 12 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Tesorero Municipal tiene la denominación de SERVIDOR MUNICIPAL 7				

Incumplimiento del reglamento




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Análisis de Funciones del Personal
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

EF
 22/40

NOMBRES:	Cueva Jiménez Leonardo Heriberto			
CARGO:	Director Financiero			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Proveer y administrar los recursos financieros para el desenvolvimiento administrativo y técnico de la Municipalidad en función de los planes y proyectos institucionales y de las políticas normas y procedimientos legales.	Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos de la gestión financiera.	X		
	Orientar en la aplicación de políticas y directrices para elaborar la pro forma presupuestaria sin techos	X		
	Coordinar, dirige y evalúa el proceso de presupuestación institucional.		X	
	Gestionar ante las entidades del Estado la provisión de recursos para llevar adelante el Plan Institucional	X		
	Dirigir, organizar supervisar el registro de la información contable para generar los estados financieros.	X		
	Administrar el sistema de tesorería y recaudación de las rentas municipales	X		
	Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.	X		
	Validar las transacciones financieras de la dependencia y Municipalidad.	X		
	Supervisar los procedimientos de revisoría y control de las operaciones financieras.	X		
	Establecer los indicadores de gestión, objetivos, metas, programas, y proyectos de desarrollo en el plan operativo anual de la Dirección Financiera.	X		
	Elaborar y preparar el plan de mitigación y control de riesgos del área.		X	
	Coordinar, con las Direcciones del Municipio, la ejecución de proyectos y operaciones relacionadas; y proveer información de interés mutuo.	X		
	Presentar estadísticas e informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		


COMENTARIO: El Sr. Cueva Jiménez Leonardo Heriberto cumple con 12 de 14 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD, posee título de Ingeniero Comercial carrera no a fin para el ocupar el puesto de Director Financiero. ® **No reúne requisitos**

Ⓢ Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 23/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Díaz Robles Gladys Adriana			
CARGO:	Asistente Administrativo Dirección Financiera-Tesorería Municipal			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Receptar el pago de impuestos, tributos y tasas municipales y otros ingresos no tributarios, y tramitar acciones prejudiciales de cobro de cartera vencida.	Controlar, registrar y elaborar comprobantes de pago y retenciones.	X		
	Receptar, controlar y custodiar especies valoradas y garantías bancarias y recaudar impuestos y tasas municipales.	X		
	Notificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	X		
	Efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales.	X		
	Depositar y elaborar cuadro diario de caja y emite reportes.	X		
	Coordinar y tramitar las acciones prejudiciales de los juicios de coactivas.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sra. Díaz Robles Gladys Adriana cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Asistente Administrativo tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3				

✓ Revisado

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 24/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Herrera Vargas Gloria Edilma			
CARGO:	Cajera Recaudadora Dirección Financiera-Tesorería Municipal			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Receptar el pago de impuestos, tributos y tasas municipales y otros ingresos no tributarios, y tramitar acciones prejudiciales de cobro de cartera vencida, así como otras obligaciones de los usuarios con el GAD Municipal.	Controlar, registrar y elaborar comprobantes de pago y retenciones.	X		
	Receptar, controlar y custodiar especies valoradas y garantías bancarias y recaudar impuestos y tasas municipales.	X		
	Efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales.	X		
	Depositar y elaborar cuadro diario de caja y emitir reportes.	X		
	Ingresar al sistema informático la identificación, el detalle y recaudación de los dineros recaudados.	X		
	Preparar y presentar diariamente el balance de las recaudaciones efectuadas acompañadas de los documentos que avalan las operaciones.		X	
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X			
COMENTARIO: El Sra. Herrera Vargas Gloria Edilma cumple 7 de 8 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Cajera Recaudadora tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3				

 Incumplimiento del reglamento




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Análisis de Funciones del Personal
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015


EF
25/40

NOMBRES:	Naranjo Graciela Patricia			
CARGO:	Contadora General			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar, controlar y evaluar las normas y procedimientos para generar y validar estados financieros y transacciones contables	Diseñar normas y procedimientos de elaboración y ejecución de contabilidad.	X		
	Dirigir las operaciones y registros de contabilidad en los sistemas pertinentes (eSIGEF-eSIPREN).	X		
	Realizar los ajustes y reclasificaciones contables en el sistema.	X		
	Controlar y evaluar informes y resultados de contabilidad.	X		
	Asesorar a las unidades y proyectos en la aplicación de políticas y procedimientos contables.	X		
	Atender requerimientos de los organismos de control y cumple sus recomendaciones	X		
	Efectuar el registro de garantías.	X		
	Validar y firmar los Balances y Estados Financieros.	X		
	Recibir requerimientos para baja de activos y realiza el registro contable correspondiente.	X		
	Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.		X	
	Establecer los indicadores de gestión, objetivos, metas, programas y proyectos para el plan operativo anual de la Dirección Financiera.	X		
	Organizar, dirigir y responder por el trabajo administrativo y técnico del personal de la Unidad.	X		
	Elaborar y preparar el plan de mitigación y control de riesgos del área.		X	
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		

COMENTARIO: El Sra. Naranjo Graciela Patricia cumple con 13 de 15 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el cargo Contadora General tiene la denominación de **SERVIDOR PÚBLICO 7**

Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 26/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Núñez Lucero Edilma Elizabeth			
CARGO:	Analista Financiera Unidad de rentas			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar acciones de cobro tributarias y no tributarias y de emisión de títulos de crédito.	Establecer el monto de los tributos municipales y otros ingresos no tributarios y tramitar la emisión de títulos de crédito.	X		
	Preparar reportes diarios del movimiento de títulos de crédito.	X		
	Efectuar registros contables según la normatividad financiera y tributaria específica.	X		
	Atender las consultas de los usuarios sobre las acciones y trámites tributarios.	X		
	Mantener y actualizar la base de datos sobre rentas municipales y, llevar las estadísticas e indicadores de la Unidad.		X	
	Elaborar informes técnicos financieros en el ámbito tributario	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes, ordenanzas municipales y disposiciones de su superior.	X		
COMENTARIO: El Sra. Núñez Lucero Edilma Elizabeth cumple 7 de 8 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Analista de Rentas Internas tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO 4  No reúne requisitos				

 Incumplimiento del reglamento




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Análisis de Funciones del Personal
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

EF
27/40


NOMBRES:	Robalino Rodríguez Jessica Estefanía			
CARGO:	Analista Financiero Dirección Financiera - Unidad De Contabilidad			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar la normatividad y procedimientos contables de las operaciones financieras.	Ejecutar las operaciones financieras de contabilidad, presupuesto y tesorería según políticas y normas aprobadas.	X		
	Operar las aplicaciones contables para registrar y actualizar la información contable.	X		
	Realizar liquidación de anticipos, pagos y depositar recaudaciones.	X		
	Consolidar y analizar información financiera para declaración de impuestos con SRI.	X		
	Elaborar informes de ámbito financiero para uso interno y requerimientos de entidades de control	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes, ordenanzas municipales y disposiciones de su superior.	X		
COMENTARIO: El Sra. Robalino Rodríguez Jessica Estefanía cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto de Analista Financiero tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO 4				

✓ Revisado

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 28/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Ordoñez Huanca Víctor			
CARGO:	Oficinista-Notificador Dirección Financiera-Tesorería Municipal			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el ejercicio de actividades de atención al público o al personal de la Institución y, la ejecución de trámites administrativos y operativos requeridos por los procesos de la Unidad.	Efectuar la recepción, clasificación y registro de información y documentos.	X		
	Atender al público y al personal de la Institución.	X		
	Informar, orientar, dar el seguimiento o ejecutar los trámites que se realizan en la Unidad.	X		
	Recibir las solicitudes y los reclamos de los usuarios y dar trámite para su atención.	X		
	Ejecutar las actividades administrativas y operativas requeridas por el proceso (verificar documentos, registrar solicitudes, actualizar información de los sistemas de la Unidad, órdenes de trabajo y otras actividades).		X	
	Elaborar informes, memorandos, oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por la Unidad.	X		
	Efectuar la distribución de los documentos a las diferentes unidades de la Institución.	X		
	Organizar y actualizar el archivo de expedientes y documentos de la Unidad.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de las actividades a su cargo.	X		
	Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por su superior.	X		
COMENTARIO: El Sr. Ordoñez Huanca Víctor cumple con 9 de 10 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2; posee título de Bachiller en Ciencias, Especialidad Sociales, carrera no a fin para ocupar el puesto de Oficinista-Notificador. ® No reúne requisitos				


 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 29/40
---	---	--------------------


NOMBRES:	Giraldo Gamboa Mariela Lourdes			
CARGO:	Jefe de Avalúos y Catastros			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante la programación y ejecución del levantamiento y actualización del catastro y avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón observando las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas por la Municipalidad.	Presentar propuestas de políticas y ordenanzas que norman el sistema de catastro y avalúo de los predios urbanos y rurales del cantón.	X		
	Formular y presentar el plan y presupuesto anual del sistema de catastro y avalúo.	X		
	Organizar y dirigir el inventario catastral de los predios urbanos y rurales del cantón.	X		
	Dirigir la actualización de la cartografía catastral de los predios del cantón.	X		
	Establecer los procedimientos, metodología y parámetros para la elaboración y actualización del avalúo de los predios (lotes de terreno y edificaciones) del cantón.	X		
	Proponer y aplicar el sistema de cálculo del Impuesto predial de bienes inmuebles o sugerir su actualización.	X		
	Dirigir y supervisar la recaudación del impuesto predial.	X		
	Emitir títulos de crédito por cobro de mejoras.	X		
	Mantener actualizado el sistema de información urbano – rural de los predios y atender las consultas y requerimientos de información.	X		
	Supervisar los trámites de escrituración de bienes raíces, declaratorias de propiedad horizontal.	X		
	Emitir, ha pedido de los usuarios, certificados de registro catastral, afección de terrenos, avalúo de inmuebles y otros que, por sus funciones le compete.	X		
	Dar trámite, según el cumplimiento de requisitos, a la concesión de rebajas o exoneraciones de impuestos y contribuciones.	X		
	Programar, distribuir, controlar y evaluar el trabajo y disciplina del personal a su cargo.	X		
	Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados.	X		
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el Director o Directora de Planificación Territorial.	X			
COMENTARIO: El Sra. Giraldo Gamboa Mariela Lourdes cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Jefe de Avalúos y Catastros tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO 7 ✓ Revisado				

	<p>GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p>EF 30/40</p>
---	---	-----------------------------------

NOMBRES:	Guerrero Jiménez Cosmen Francisco			
CARGO:	Analista de Planificación - Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el aporte a la Jefatura en la proposición, actualización y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, del diseño de obras públicas observando las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas por la Municipalidad.	Apoyar en la elaboración de proyectos de políticas, normas y planes sobre el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, sustentados en los requerimientos y condiciones físicas, económicas, demográficas y sociales del cantón.	X		
	Participar en los estudios y levantamientos plan métricos, topográficos y cartográficos del Cantón, sustentados en planos Aero fotogramétricos.	X		
	Participar en los estudios y propuestas de subdivisión político-administrativa del cantón y de ordenamiento urbanístico.	X		
	Apoyar en la preparación de los estudios e indicadores económicos-sociales-ambientales de sustento a la planificación cantonal.	X		
	Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Participación Ciudadana para conocer, priorizar e informar sobre los requerimientos de la comunidad.	X		
	Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras y servicios municipales.	X		
	Dirigir la elaboración de diseños para creación o regeneración de lugares públicos.	X		
	Apoyar en la preparación de estudios y planes de construcción o modificación de obras de infraestructura física y de la instalación de servicios públicos.	X		
	Apoyar en la organización de los proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, culturales y de protección ambiental.	X		
	Aportar en la elaboración de las bases técnicas para la contratación de obras y servicios públicos.	X		
	Proponer proyectos de regulación del uso de vías y espacios públicos en áreas urbanas.	X		
	Apoyar en la definición y aplicación de parámetros para la calificación y aprobación de planos de construcción e instalación de locales.	X		
	Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados.	X		
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el Director o Directora de Planificación Territorial.	X			
Informar al Director de Planificación sobre las actividades realizadas.	X			
COMENTARIO: El Sr. Guerrero Jiménez Cosmen Francisco cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO 5, ; posee título de Ingeniero Agrónomo carrera no a fin para ocupar el puesto Analista de Planificación. ® No reúne requisitos				


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		EF 31/40	
NOMBRES:	Mendoza Delgado Gabriela Isabel			
CARGO:	Analista de Planificación - Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el aporte a la Jefatura en la proposición, actualización y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, del diseño de obras públicas observando las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas por la Municipalidad.	Apoyar en la elaboración de proyectos de políticas, normas y planes sobre el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, sustentados en los requerimientos y condiciones físicas, económicas, demográficas y sociales del cantón.	X		
	Participar en los estudios y levantamientos planimétricos, topográficos y cartográficos del Cantón, sustentados en planos aerofotogramétricos.	X		
	Participar en los estudios y propuestas de subdivisión político-administrativa del cantón y de ordenamiento urbanístico.	X		
	Apoyar en la preparación de los estudios e indicadores económicos-sociales-ambientales de sustento a la planificación cantonal.	X		
	Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Participación Ciudadana para conocer, priorizar e informar sobre los requerimientos de la comunidad.	X		
	Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras y servicios municipales.	X		
	Dirigir la elaboración de diseños para creación o regeneración de lugares públicos.	X		
	Apoyar en la preparación de estudios y planes de construcción o modificación de obras de infraestructura física y de la instalación de servicios públicos.	X		
	Apoyar en la organización de los proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, culturales y de protección ambiental.	X		
	Aportar en la elaboración de las bases técnicas para la contratación de obras y servicios públicos.	X		
	Proponer proyectos de regulación del uso de vías y espacios públicos en áreas urbanas.	X		
	Apoyar en la definición y aplicación de parámetros para la calificación y aprobación de planos de construcción e instalación de locales.	X		
	Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados.	X		
Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el Director o Directora de Planificación Territorial.	X			
Informar al Director de Planificación sobre las actividades realizadas.	X			
COMENTARIO: El Sra. Mendoza Delgado Gabriela Isabel cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Analista de Planificación tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO 5				

✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 32/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Montoya Santillán Marlon Alexander			
CARGO:	Asistente Administrativo de Planificación- Unidad de Avalúos y Catastros.			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Ejecutar procedimientos para brindar soporte en el trámite, registro, provisión y control de bienes y servicios administrativos.	Realizar trámites administrativos y operativos de las diferentes unidades de la organización.	X		
	Consolidar la información de requerimientos para diseñar el POA	X		
	Efectuar trámites documentales y de requerimientos logísticos.	X		
	Atender consultas de apoyo de usuarios internos y proveedores externos.	X		
	Entregar de documentación habilitante y servicios al usuario.	X		
	Realizar informes de control adjuntando documentación.	X		
	Realizar trámites con diferentes instituciones externas al Municipio.	X		
	Preparar oficios, memorandos requeridos por la Unidad.	X		
	Preparar y actualizar los expedientes de asuntos relativos a las responsabilidades de la Unidad.	X		
Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X			
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes, ordenanzas municipales y disposiciones de su superior.	X			
COMENTARIO: El Sr. Montoya Santillán Marlon Alexander cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Analista de Planificación tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3				

✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 33/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Romero Obaco Freddy Paul			
CARGO:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Procurar el bienestar de la población y el desarrollo del cantón mediante la formulación y aplicación de políticas, ordenanzas, resoluciones, normas de planificación y ordenamiento territorial, así como, controlar y evaluar su cumplimiento; y, responder por la ejecución de los servicios y la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales de la Dirección de Planificación.	Preparar y presentar proyectos de ordenanzas, políticas y normas relacionadas con el desarrollo, planificación y ordenamiento territorial del cantón.	X		
	Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal, el modelo urbanístico y de ordenamiento territorial de largo, mediano y corto plazo sustentado en una perspectiva física, económica, demográfica y social.	X		
	Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con las otras dependencias municipales para el análisis y aprobación por parte del Concejo Municipal.	X		
	Preparar manuales de procedimientos internos para la operación y evaluación de los servicios a cargo de la Dirección.	X		
	Organizar y dirigir los estudios y levantamientos planimétricos, topográficos y cartográficos del Cantón, sustentados en planos aerofotogramétricos.	X		
	Programar la zonificación territorial de las áreas urbanas y rurales del Cantón incluyendo su codificación e identificación.	X		
	Administrar el sistema de avalúos y catastros de los predios del Cantón.	X		
	Aprobar los estudios y planes de construcción o modificación de obras de infraestructura física y de la instalación de servicios públicos; y, los diseños para creación o regeneración de lugares públicos.	X		
	Aprobar las bases técnicas para la contratación de obras.	X		
	Definir y proponer la regulación del uso de vías y espacios públicos en áreas urbanas y suburbanas de la cabecera cantonal y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.	X		
	Establecer las normas de regulación y uso de suelos, como en edificaciones comerciales, industriales y de vivienda; urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica de acuerdo a zonificación de la ciudad y parroquias rurales.	X		
	Aprobar los planos de construcción e instalación de locales, y verificación de la observancia de la línea de fábrica y otras normas municipales.	X		
	Aprobar informes de fiscalización e inspección de obras y de emisión de órdenes de derrocamiento de obras no autorizadas o no ceñidas a las líneas de fábrica.	X		
Aprobar los estudios de costos de servicios municipales y de actualización de impuestos, tasas y	X			

contribuciones.			
Elaborar y/ o aprobar los estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras y servicios municipales.	X		
Aprobar los proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, culturales y de protección ambiental.	X		
Organizar las operaciones de registro de la propiedad en el cantón y coordinar con el sistema público nacional de registro de la propiedad.	X		
Coordinar las operaciones del Comisario de Construcciones.	X		
Coordinar, con las Direcciones del Municipio, la ejecución de proyectos y operaciones relacionadas; y proveer la información de interés mutuo.	X		
Elaborar y preparar el plan de mitigación y control de riesgos del área.	X		
Presentar el mapa general y los indicadores de cobertura y de calidad de las obras y servicios municipales.	X		
Organizar, dirigir y responder por el trabajo administrativo y técnico del personal de la Dirección	X		
Presentar las estadísticas e informes de cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según la naturaleza de su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
COMENTARIO: El Sr Romero Obaco Freddy Paul cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Analista de Planificación tiene la denominación de Funcionario Municipal			

✓ **Revisado**




GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Gestión
Análisis de Funciones del Personal
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

EF
34/40


NOMBRES:	Trujillo Sierra Tamara Estefanía			
CARGO:	Oficinista			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el ejercicio de actividades de atención al público o al personal de la Institución y, la ejecución de trámites administrativos y operativos requeridos por los procesos de la Unidad.	Efectuar la recepción, clasificación y registro de información y documentos.	X		
	Atender al público y al personal de la Institución.	X		
	Informar, orientar, dar el seguimiento o ejecutar los trámites que se realizan en la Unidad.	X		
	Recibir las solicitudes y los reclamos de los usuarios y dar trámite para su atención.	X		
	Ejecutar las actividades administrativas y operativas requeridas por el proceso (verificar documentos, registrar solicitudes, actualizar información de presupuestos, órdenes de trabajo, sistemas de obras públicas y otros).	X		
	Elaborar informes, memorandos, oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por la Dirección.	X		
	Realizar los pedidos de reposición de materiales, equipos e insumos de la Unidad y registrar su entrega y distribución.	X		
	Efectuar la distribución de los documentos a las diferentes unidades de la Institución.	X		
	Organizar y actualizar el archivo de expedientes y documentos de la Dirección.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de las actividades a su cargo.	X		
	Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por su superior.	X		
COMENTARIO: El Sra. Trujillo Sierra Tamara Estefanía cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Oficinista de la Dirección de Planificación tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2				

✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 35/40
---	---	---------------------------


NOMBRES:	Vega Silva Juan Danilo			
CARGO:	Analista de Planificación			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Servir a la comunidad mediante el aporte a la Jefatura en la proposición, actualización y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, del diseño de obras públicas observando las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas por la Municipalidad.	Apoyar en la elaboración de proyectos de políticas, normas y planes sobre el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, sustentados en los requerimientos y condiciones físicas, económicas, demográficas y sociales del cantón.	X		
	Participar en los estudios y levantamientos planimétricos, topográficos y cartográficos del Cantón, sustentados en planos aerofotogramétricos.	X		
	Participar en los estudios y propuestas de subdivisión político-administrativa del cantón y de ordenamiento urbanístico.	X		
	Apoyar en la preparación de los estudios e indicadores económicos-sociales-ambientales de sustento a la planificación cantonal.	X		
	Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Participación Ciudadana para conocer, priorizar e informar sobre los requerimientos de la comunidad.	X		
	Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de pre inversión e inversión de obras y servicios municipales.	X		
	Dirigir la elaboración de diseños para creación o regeneración de lugares públicos.	X		
	Apoyar en la preparación de estudios y planes de construcción o modificación de obras de infraestructura física y de la instalación de servicios públicos.	X		
	Apoyar en la organización de los proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, culturales y de protección ambiental.	X		
	Aportar en la elaboración de las bases técnicas para la contratación de obras y servicios públicos.	X		
	Proponer proyectos de regulación del uso de vías y espacios públicos en áreas urbanas.	X		
	Apoyar en la definición y aplicación de parámetros para la calificación y aprobación de planos de construcción e instalación de locales.	X		
	Apoyar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados.	X		
	Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por el Director o Directora de Planificación Territorial.	X		
Informar al Director de Planificación sobre las actividades realizadas.	X			
COMENTARIO: El Sr. Vega Silva Juan Danilo cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD para ocupar el puesto Analista de Planificación tiene la denominación de SERVIDOR PUBLICO 5				

✓ Revisado

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 36/40
---	---	---------------------------


NOMBRES:	Gaibor Garofalo Germania Gabriela			
CARGO:	Asistente Administrativa - Dirección De Comunicación Social.			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Apoyar en la ejecución de programas de difusión de los productos y servicios municipales a la comunidad.	Coordinar la logística para los informativos de prensa escrita, radio y televisión	X		
	Apoyar en la preparación y ejecución de eventos de promoción del Municipio	X		
	Apoyar en la recolección de información para los guiones e información de difusión a los medios de comunicación	X		
	Apoyar en la preparación de guiones de spot de las campañas municipales	X		
	Registrar información de la Institución obtenida de medios de comunicación para la preparación de los boletines informativos	X		
	Apoyar en la preparación y ejecución del programa de difusión externa e interna (página web, boletines informativos, entrevistas)		X	
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.		X	
COMENTARIO: El Sra. Gaibor Garofalo Germania Gabriela cumple con 6 de 8 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3; posee título de Bachiller Administración de Sistemas carrera no a fin para ocupar el puesto Asistente Administrativa - Dirección De Comunicación Social. Ⓜ No reúne los requisitos				

Ⓜ Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 37/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Valencia Rodríguez Juan Carlos			
CARGO:	BODEGUERO			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Custodiar y mantener los bienes muebles, materiales, equipos y suministros	Registrar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos asignados a bodega.	X		
	Llevar actualizado el kardex de bodega.		X	
	Organizar la distribución, señalización y ubicación de los bienes en la bodega.		X	
	Programar el proceso de constatación física de activos fijos.	X		
	Controlar y custodiar los bienes materiales recibidos para bodega y custodia.	X		
	Realizar el cruce de información del inventario parcial con el general.		X	
	Elaborar el inventario físico de los bienes en custodia y responder por su existencia e integridad.	X		
	Elaborar el detalle de bienes que han dejado de utilizarse para donación y entrega a otras entidades.	X		
	Informar sobre bienes a ser dados de baja y registra.	X		
	Entregar bienes normalizados y actualiza el sistema de bienes.	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X		
<p>COMENTARIO: El Sr. Valencia Rodríguez Juan Carlos cumple con 9 de 12 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2; posee título de Técnico Superior En Flori-Fruticultura carrera no a fin para ocupar el puesto Bodeguero. ®</p> <p>No reúne los requisitos</p>				


® Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 38/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Calderón Ríos Adriana Isabel			
CARGO:	Asistente de Tesorería.			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Receptar el pago de impuestos, tributos y tasas municipales y otros ingresos no tributarios, y tramitar acciones prejudiciales de cobro de cartera vencida.	Controlar, registrar y elaborar comprobantes de pago y retenciones.	X		
	Receptar, controlar y custodiar especies valoradas y garantías bancarias y recaudar impuestos y tasas municipales.	X		
	Notificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	X		
	Efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales.	X		
	Depositar y elaborar cuadro diario de caja y emite reportes.	X		
	Coordinar y tramitar las acciones prejudiciales de los juicios de coactivas.	X		
	Depositar y elaborar cuadro diario de caja y emite reportes	X		
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X			


COMENTARIO: El Sra. Calderón Ríos Adriana Isabel cumple con requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2; ocupa el puesto Asistente de Tesorería.


✓ **Revisado**

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 39/40
---	---	---------------------------


NOMBRES:	Villacis Guevara Fidela Vanessa			
CARGO:	Secretaría General - Atención al Cliente.			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Atender al usuario interno y externo con calidad, calidez y eficiencia en toda la demanda de información requerida en forma personal, vía telefónica o a través de correo electrónico.	Organizar el área de tal manera que los servicios a prestarse garanticen una información que satisfaga plenamente las expectativas de los usuarios internos y externos.	X		
	Organizar, clasificar, digitalizar y codificar la documentación que ingresa a la Institución, según técnicas y normatividad establecida.	X		
	Atender la central telefónica y derivar las llamadas según los requerimientos.	X		
	Entregar por escrito los requisitos establecidos para los diferentes trámites municipales.	X		
	Informar verbalmente sobre los horarios y modalidades de atención en las diferentes dependencias municipales.	X		
	Establecer estrategias adecuadas para agilizar los trámites de la Institución.	X		
	Crear un mecanismo adecuado de interacción de los usuarios externos con las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la Institución,	X		
	Mantener incólume la imagen institucional.	X		
	Mantener bases de datos de usuarios del servicio con especificaciones de requerimientos y realizar cuadros estadísticos.		X	
	Elaborar y presentar estadísticas, indicadores de calidad y costos por los servicios.	X		
	Presentar informes de cumplimiento mensuales a la Secretaría General sobre el trabajo realizado y las novedades presentadas.		X	
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
	Ejercer las demás responsabilidades según su misión, establecidas en las normativas legales vigentes.	X		

COMENTARIO: El Sra. Villacis Guevara Fidela Vanessa cumple con 11 de 13 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3; ocupar el puesto Secretaría General - Atención al Cliente.

 Incumplimiento del reglamento


	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	EF 40/40
---	---	---------------------------

NOMBRES:	Velásquez Moreira Sirley Sabrina			
CARGO:	CAJERO RECAUDADOR			
Misión del Puesto	Funciones Establecidas Según el Orgánico Funcional de la Institución	Cumple		Observación
		Si	No	
Receptar el pago de impuestos, tributos y tasas municipales y otros ingresos no tributarios, y tramitar acciones prejudiciales de cobro de cartera vencida, así como otras obligaciones de los usuarios con el GAD Municipal.	Controlar, registrar y elaborar comprobantes de pago y retenciones.	X		
	Receptar, controlar y custodiar especies valoradas y garantías bancarias y recaudar impuestos y tasas municipales.	X		
	Efectuar la recaudación de impuestos y tasas municipales.	X		
	Depositar y elaborar cuadro diario de caja y emitir reportes.	X		
	Ingresar al sistema informático la identificación, el detalle y recaudación de los dineros recaudados.	X		
	Preparar y presentar diariamente el balance de las recaudaciones efectuadas acompañadas de los documentos que avalan las operaciones.		X	
	Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.	X		
Ejercer las demás responsabilidades, según su misión, establecidas en la Constitución, las leyes y ordenanzas municipales.	X			
COMENTARIO: El Sra. Velasquez Moreira Sirley Sabrina cumple con 7 de 8 requerimientos establecidos en el Manual de Funciones del GAD tiene la denominación de SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3; ocupar el puesto CAJERO RECAUDADOR				


 Incumplimiento del reglamento

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Análisis de los Requisitos para el Ingreso al Sector Público Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	RISP
---	---	-------------

REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SECTOR PÚBLICO	CUMPLEN		Observaciones
	SI	NO	
1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.	40		
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.	40		
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.	40		
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento.	32	8	EP – 10,11,12,22,28,30, 36 y 37
5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.	40		
6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley.	40		
7. Presentar la declaración patrimonial juramentada.	40		
8. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.	38	2	EP- 20 y 26
<p>De un total de 40 servidores 8 no cumplen con los requisitos establecidos con el Artículo 5 de LOSEP literal d; “Cumplir con los requisitos de preparación académica” y un total de 2 incumplen el literal h del ingreso por concurso de méritos y oposición estos servidores se acogen al Art. 6 de LOSCCA vigente hasta octubre del 2010. Donde no exigen dicho requisito.</p>			

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuadro Resumen del Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	REF 1/2
---	--	-------------------

N°	NOMBRES	TOTAL FUNCIONES	FUNCIONES QUE REALIZA
Programa Administración General			
1	Alberca Jiménez Galo Humberto	13	6
2	Albiño Cargua Silvia Geoconda	11	11
3	Calvache Ron Juan Carlos	11	9
4	Castillo Paladines Mercedes De Jesús	9	9
5	Córdova Córdova Johny Patricio	13	13
6	García Naranjo Marlon Andrés	10	8
7	Granda Granda Aracely Del Consuelo	11	11
8	Guamán Velasco Verónica Elena	10	9
9	Junca Carabajo Victoria Lucitania	12	12
10	Loor Vivas Maryuri Esther	11	10
11	López Cruz Martha Elvira	5	4
12	Mera Vera Pamela Banesa	12	9
13	Mora Pazmiño Víctor Emilio	10	7
14	Mora Albán Carlos Alberto	16	10
15	Núñez Mancheno Marco Antonio	13	13
16	Peñarreta Lanche Fabián Vicente	11	9
17	Rebutty Castro Xavier Antonio	13	9
Programa Administración Financiera			
18	Báez Piamonte Gloria Enid	7	7
19	Bermeo Rodríguez Miriam Emérita	7	7
20	Calero Durango Carmen Elizabeth	8	8
21	Chileno Duran Carlos Oswaldo	12	10
22	Cueva Jiménez Leonardo Heriberto	14	12
23	Díaz Robles Gladys Adriana	8	8
24	Herrera Vargas Gloria Edilma	8	7
25	Naranjo Graciela Patricia	15	13
26	Núñez Lucero Edilma Elizabeth	8	7
27	Robalino Rodríguez Jessica Estefanía	7	7
28	Ordoñez Huanca Víctor	10	9

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Cuadro Resumen del Análisis de Funciones del Personal Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	REF 1/2
---	--	--------------------------


Programa Planificación			
29	Giraldo Gamboa Mariela Lourdes	15	15
30	Guerrero Jiménez Cosmen Francisco	15	15
31	Mendoza Delgado Gabriela Isabel	15	15
32	Montoya Santillán Marlon Alexander	11	11
33	Romero Obaco Freddy Paul	24	24
34	Trujillo Sierra Tamara Estefanía	11	11
35	Vega Silva Juan Danilo	15	15
Contrato Ocasional			
36	Gaibor Garofalo Germania Gabriela	8	6
37	Valencia Rodríguez Juan Carlos	12	9
38	Calderón Ríos Adriana Isabel	9	9
39	Villacis Guevara Fidela Vanessa	13	11
40	Velásquez Moreira Sirley Sabrina	8	7
TOTAL		451	402

$$EP = \frac{\text{Funciones realizadas por los servidores}}{\text{Total funciones establecidas en el Orgico Funcional}} * 100$$

$$EP = \frac{402}{451} * 100$$


$$EP = 89,14\%$$

Al elaborar el respectivo análisis y evaluación de las funciones que realizan los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi con las funciones establecidas en el Orgánico Funcional, se determinó que los servidores cumplen en un **89,14%** de las funciones asignadas y un **10,84%**; no ejecutan las funciones encomendadas lo cual se debe a que el personal no cumple con las competencias requeridas para el cargo y que algunas funciones no son de su competencia.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HH 1/5
---	--	-------------------------

REF. PT: CCI 1	La institución no posee un Código Ética
Condición	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no cuenta con un Código de Ética que corrija la conducta de los servidores.
Criterio	NORMA DE CONTROL INTERNO 200-01 Integridad y Valores Éticos La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.
Causa	El responsable de la elaboración del Código de ética desconoce la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y Valores Éticos.
Efecto	Al no establecer y emplear un Código de Ética conlleva a la falta Confianza por parte de la ciudadanía al buen servicio que presta la institución.
Conclusión	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no cuenta con un Código de ética que rija el accionar de las servidoras y servidores.
Recomendación	Se recomienda a la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal de Shushufindi designe a quien corresponda diseñar e implementar un Código de Ética y socializarlo a todos las servidoras y servidores, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control y de esta manera tener una herramienta para regir la conducta y el accionar del personal.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HH 2/5
---	--	-------------------------

REF. PT: CCI 5	La Municipalidad no ha elaborado un Plan Anual de Capacitación
Condición	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no ha establecido un Plan Anual de Capacitación a las servidoras y servidores municipales.
Criterio	NORMA DE CONTROL INTERNO 200-03. Políticas y prácticas de talento humano. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales. Art. 52.- (LOSEP) De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. Literal p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
Causa	No hay la debida gestión por parte del responsable de la unidad del Talento Humano para la elaboración del Plan anual de capacitación.
Efecto	Debido a que lo servidores no son capacitados constantemente ocasiona un personal con poca influencia y falta de empoderamiento en las labores que realizan y no permite cumplir con el logro de metas y objetivos instituciones.
Conclusión	El Jefe de Talento Humano del Gobierno Municipal de Shushufindi no ha establecido un plan de capacitación, donde se pueda identificar las necesidades de los servidores en lo que se refiere a capacitación, entrenamiento, promoción y reubicación del personal que ayude a su rendimiento y productividad laboral dentro de la institución.
Recomendación	Al Sr. Alcalde disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano planifique y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades de la institución y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos instituciones.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HH 3/5
---	--	-------------------------


REF. PT: CCI 7	La Institución no cuenta con un mecanismo adecuado para la difusión de políticas y reglamentos internos
Condición	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, no ha establecido un mecanismo adecuado para la respectiva socialización y difusión de políticas y reglamentación interna con todas las servidoras y servidores.
Criterio	NORMA DE CONTROL INTERNO 200- 08 adhesión a las políticas institucionales En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.
Causa	Desconocimiento por parte de los Funcionarios responsables para dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 200- 08 adhesión a las políticas institucionales.
Efecto	Al no establecer procedimientos que fortalezcan la adhesión de las políticas y reglamentos internos origina que las servidoras y servidores no se involucren y se peguen, al cumplimiento de estas en sus pertinentes áreas de trabajo
Conclusión	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no ha establecido un mecanismo para la difusión y socialización de las políticas y reglamentos internos a todos los niveles de la institución generando desconocimiento de estas políticas por parte de las servidoras y servidores.
Recomendación	A la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal de Shushufindi disponga a todos los Jefes departamentales la difusión y socialización de las políticas y reglamentos internos y que estos sirva como guía para cumplir con los objetivos instituciones.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HH 4/5
---	--	-------------------------

REF. PT CCI 16	Falta de Comunicación Interna
Condición	En el Gobierno Municipal existe una deficiente comunicación interna entre las servidoras y servidores de los diferentes departamentos.
Criterio	NORMA DE CONTROL INTERNO 500-02 Canales de comunicación abiertos Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.
Causa	Falta de Compromiso y desconocimiento de las funciones que deben realizar cada uno de las servidoras y servidores.
Efecto	La escasa comunicación entre las servidoras y servidores genera retraso de procesos, información no confiable e incompleta la cual no ayuda cumplir con los objetivos institucionales.
Conclusión	En el Gobierno Municipal de Shushufindi no existe una buena comunicación entre las servidoras y servidores lo que conlleva a la no especificación de funciones y el desarrollo adecuado de las actividades.
Recomendación	A la Máxima Autoridad poner énfasis en mejorar los canales de comunicación, llamar la atención a las servidoras y los servidores que no estén cumpliendo con las funciones que le fueron asignadas.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 10/10/2016
---------------------------------	--------------------------

	<p align="center">GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Gestión Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015</p>	<p align="center">HH 5/5</p>
---	--	---

REF. PT: CCI 18	No se realizan seguimientos y evaluación periódicas al sistema de control interno
Condición	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no realiza seguimiento y evaluaciones permanentes al sistema de control interno.
Criterio	<p>NORMA DE CONTROL INTERNO 600-02 Evaluaciones periódicas</p> <p>Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.</p>
Causa	No se realiza seguimiento y evaluación al sistema de control interno. No considerando la Norma De Control Interno 600-02 Evaluaciones Periódicas.
Efecto	Al no realizar evaluaciones periódicas al sistema de control interno conllevó a que no se efectúen oportunamente las actividades dentro del GAD y dar cumplimiento a planes y programas ejecutados.
Conclusión	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón no realizó un seguimiento y evaluación al sistema control interno lo que afecto directamente a la toma de decisiones dentro de la institución al no realizar las respectivas evaluaciones a los objetivos de planes y programas a ser ejecutados.
Recomendación	A la Máxima autoridad de cumplimiento a las recomendaciones dadas en auditorias anteriores.


Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

AUDITORÍA INTEGRAL

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Auditoría Integral Fase II - Ejecución Programa de Auditoría de Cumplimiento Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	PAC
---	--	------------

OBJETIVO GENERAL:

Verificar si en Gobierno Municipal de Shushufindi ésta cumpliendo con las disposiciones legales vigentes que rigen a la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:


- Evaluar si se ésta dando cumplimiento a la normativa interna y externa que rige al GAD Municipal de Shushufindi.
- Elaborar y una Matriz de Cumplimiento de la normativa interna y externa aplicables a la institución y verificar si están aplicando las disposiciones legales vigentes.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado Por	Fecha
1	Elabore Matriz de Cumplimiento Externo.	MCE	AEGD/SLVL	7/10/2016
2	Elabore Matriz de Cumplimiento Interno.	MCI	AEGD/SLVL	7/10/2016
3	Realice Matriz Resumen de Cumplimiento de las Normativas	MRCN	AEGD/SLVL	8/10/2016
4	Realice Informe de Revisión de la Normativa	IRN	AEGD/SLVL	10/10/2016
5	Elabore hoja de hallazgos	HH	AEGD/SLVL	11/10/2016

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
---------------------------------	-------------------------

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 1/19
---	--	---------------------------

Nº	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN				
1	Art. 53.- ¿El GAD Municipal de Shushufindi tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera?	X		
2	Art. 53.- ¿La sede del GAD Municipal de Shushufindi es la cabecera cantonal como determina la ley de creación del cantón?	X		
3	Art. 54a).- ¿En el GAD Municipal de Shushufindi implementa políticas públicas cantonales para garantizar el buen vivir?	X		
4	Art. 54c).- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establece el régimen de uso de suelo de conformidad con la planificación cantonal?	X		
5	Art.54f).- ¿En el GAD Municipal de Shushufindi presta los servicios públicos con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, participación y equidad?		X	
6	Art. 54g).- ¿El GAD Municipal de Shushufindi regula, controla y promueve el desarrollo de la actividad turística poniendo una especial atención en el sector de la economía social y solidaria?	X		
7	Art. 54i).- ¿El GAD Municipal de Shushufindi implementa el derecho al hábitat y a la vivienda en el territorio cantonal?	X		
8	Art. 54k).- ¿El GAD Municipal de Shushufindi regula, previene y controla la contaminación ambiental en el territorio cantonal?		X	
9	Art. 54p).- ¿El GAD Municipal regula, fomenta, autoriza y controla el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad?	X		
10	Art. 55d).- ¿El GAD Municipal presta los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental?	X		

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 2/18
---	--	---------------------------

11	Art. 55e). - ¿El GAD Municipal crea, modifica, exonera o suprime tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras?	X		
12	Art. 55i). - ¿EL GAD Municipal elabora y administra los catastros inmobiliarios urbanos y rurales?	X		
13	Art. 55k). - ¿El GAD Municipal garantiza el acceso efectivo de las personas al uso de las playas, riberas de ríos, lagos y lagunas?	X		
14	Art. 55l). - ¿El GAD Municipal regula, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos?	X		
15	Art. 55m). - ¿El GAD Municipal gestiona los servicios de prevención, protección y extinción de incendios?	X		
TOTAL		13	2	

Total de Preguntas: 15

Respuestas Positivas: 13

Respuestas Negativas: 2

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	13/15*100	NR=	2/15*100
NC =	86,67	NR =	13,33

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación:


Según los resultados dados en el presente cuestionario referente al COOTAD se determinó un nivel de confianza del (86,67%) Alto, su diferencia del (13,33%), Bajo.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 3/19
---	--	---------------------------

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS				
1	Art. 81.- ¿En la elaboración y ejecución del presupuesto los egresos permanentes se financian única y exclusivamente con ingresos permanentes?	X		
2	Art. 95.- ¿El presupuesto incluye las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento?	X		
3	Art. 96.- ¿El GAD cumple con los lineamientos referenciales para a coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario?	X		
4	Art. 97.- ¿El GAD define los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto?	X		
5	Art. 97.- ¿El GAD, efectúa la programación de sus presupuestos con las directrices presupuestarias y la planificación institucional?	X		
6	Art. 98.- ¿El GAD, en la elaboración de las proformas expresan resultados de la programación presupuestaria?	X		
7	Art. 100.- ¿El GAD, formula proformas del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión?	X		
8	Art. 113.- ¿El GAD, cumple con las acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto?	X		
9	Art. 119.- ¿En las unidades financieras y de planificación presentan semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos?	X		
10	Art. 120.- ¿Los presupuestos anuales del GAD se clausurarán el 31 de diciembre de cada año?	X		

	TOTAL	10	0	
--	--------------	-----------	----------	--

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 4/18
---	--	---------------------------

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **10**


Respuestas Negativas: **0**

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	10/10*100	NR=	0/10*100
NC =	100	NR =	0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario referente al COPFP se determinó un nivel de confianza del (100%) Alto, su diferencia del (0%), Bajo.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
		Revisado por: EDUCIND LAOH	Fecha: 17/10/2016

MCE
5/18

Nº	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO				
1	Art. 4.- ¿Las trabajadoras y trabajadores del GAD están sujetos al Código del Trabajo?	X		
2	Art. 5.- ¿El GAD Municipal posee procesos de selección e incorporación, donde se promueva políticas afirmativas de inclusión, sin discriminación alguna?	X		
3	Art. 5.- ¿Los trabajadores del GAD de Shushufindi cumple con los requisitos establecidos en la presente ley para el ingreso al servicio público?		X	@Los servidores no cumplen con todos los requisitos
4	Art. 6.- ¿En el GAD Municipal se cumple con la prohibición de designar, nombrar contratar en la misma institución a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o su cónyuge?	X		
5	Art. 12.- ¿Los empleados del GAD cumplen con la prohibición de pluriempleo, en el que se menciona que un mismo empleado no puede desempeñar más de un cargo público?	X		
6	Art. 16.- ¿Los empleados del GAD Municipal poseen un nombramiento o contrato legalmente expedido para desempeñar sus funciones?	X		
7	Art. 23.- ¿En el GAD Municipal de Shushufindi los trabajadores gozan de todos los derechos irrenunciables que menciona la Ley?	X		
8	Art. 96.- ¿En el GAD Municipal de Shushufindi se encuentran presupuestados las remuneraciones que resultan de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales?	X		
9	Art. 97.- ¿En el GAD Municipal reciben los servidores sus beneficios de ley dentro del tiempo establecido por la Ley?	X		
10	Art. 123.- ¿Los y las trabajadores del GAD Municipal de Shushufindi gozan de viáticos cuando la ocasión amerita?	X		
	TOTAL	9	1	

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 6/18
---	--	---------------------------

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **9**


Respuestas Negativas: **1**

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	9/10*100	NR=	1/10*100
NC =	90	NR =	10

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario referente a la LOSEP se determinó un nivel de confianza del (90%) Alto, su diferencia del (10%), Bajo. Debido a que no cumple con el Art. 5 requisitos para el ingreso al sector público.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 7/18
---	--	---------------------------

Nº	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
1	Art. 1.- ¿El GAD de Shushufindi cumple con el principio de Publicidad del Acceso a la información pública?	X		
2	Art. 4.- ¿El GAD Garantiza el manejo transparente de la información de rendición cuentas de las autoridades?	X		
3	Art. 7.- ¿El GAD Municipal de Shushufindi cuenta con un portal de información o página web?	X		
4	Art. 7.- ¿Toda la información publicada en el portal web se encuentra actualizada?		X	@ Información desactualizada
5	Art. 7.- ¿EL GAD difunde a través de este portal Estructura orgánica, base legal y procedimientos internos aplicables a la entidad?	X		
6	Art. 7.- ¿EL GAD difunde información sobre Planes y programas de la institución en ejecución?	X		
7	Art. 7.- ¿El GAD difunde listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución?		X	
8	Art. 9.- ¿La Máxima autoridad del GAD cumple con la responsabilidad de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información en el plazo establecido?		X	
9	Art. 10.- ¿El GAD tiene un responsable que maneje, administre y archive la información pública?	X		
10	Art. 12.- ¿El GAD presenta a la defensoría del pueblo un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información?	X		

TOTAL	7	3	
--------------	---	---	--

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 8/18
---	--	---------------------------

Total de Pregunta: 10

Respuestas Positivas: 7


Respuestas Negativas: 3

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	$(CP/PP)*100$	NR=	$(CP/PP)*100$
NC =	$7/10*100$	NR=	$3/10*100$
NC =	70	NR =	30


RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario referente a LOTAIP se determinó un nivel de confianza del (70%) Moderado, su diferencia del (30%), Moderado. Debido a que no da cumplimiento a lo establecido en la presente ley.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi	Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
	Fase II - Auditoría de Cumplimiento	Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016
Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa		MCE	
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		9/18	

Nº	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (LOPC)				
1	Art. 68.- ¿El GAD en la elaboración del presupuesto participativo otorgan poder de decisión a las organizaciones y a la ciudadanía para definir la orientación de las inversiones públicas hacia el logro de la justicia redistributiva en las asignaciones?	X		
2	Art. 71.- ¿El GAD realizo una convocatoria abierta a la participación de la ciudadanía en la formulación de los presupuestos y rinde cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria?	X		
3	Art. 77.- ¿El GAD en las sesiones respeta el mecanismo de la silla vacía que será ocupada por una o un representante de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones?		X	
4	Art. 88.- ¿El GAD de Shushufindi realiza la rendición de cuentas cada año según lo establece esta ley?	X		
5	Art. 90.- ¿Las autoridades electas o de libre remoción, rinden cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones?	X		
6	Art. 92.- ¿Las autoridades rinden cuentas, según el caso, principalmente sobre: 1. Propuesta o plan de trabajo planteados; 2. Planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales; 3. Presupuesto general y presupuesto participativo; 4. Propuestas, acciones de legislación, fiscalización y políticas públicas?	X		
7	Art. 93.- Los funcionarios y los responsables de unidades administrativas, rinden cuentas sobre: 1. Planes operativos anuales; 2. Presupuesto aprobado y ejecutado; 3. Contratación de obras y servicios; 4. Adquisición y enajenación de bienes; 5. Compromisos asumidos con la comunidad.	X		
8	Art. 94.- ¿El GAD ha establecido y coordinado mecanismos, instrumentos y procedimientos para la rendición de cuentas?	X		
9	Art. 96.- ¿El GAD Cumple con el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceso libremente a la información pública?	X		
10	Art. 101.- ¿El GAD dispone de un espacio dedicado en el portal institucional para poder informar, dialogar e interactuar con la comunidad?		X	No la web no hay una herramienta de interacción con

				la ciudadanía
	TOTAL	8	2	
	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015			MCE 10/18

Total de Pregunta: 10

Respuestas Positivas: **8**


Respuestas Negativas: **2**

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	$(CP/PP)*100$	NR=	$(CP/PP)*100$
NC =	$8/10*100$	NR=	$2/10*100$
NC =	80	NR =	20


RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario referente a LOTAIP se determinó un nivel de confianza del (80%) Alto, su diferencia del (20%), Bajo. Debido a que no da cumplimiento a lo establecido en la presente ley.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi	Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
	Fase II - Auditoría de Cumplimiento	Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016
Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa		MCE	
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015		11/19	

Nº	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO				
1	Art. 20.- ¿En GAD de Shushufindi la contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América?	X		
2	Art. 45.- ¿El GAD hace la respectiva retención del impuesto a la renta cuando hace la adquisición de un bien o servicio bajo los porcentajes establecidos en LORTI?	X		
3	Art. 50.- ¿El GAD como agente de retención entrega el respectivo comprobante de venta?	X		
4	Art. 50.- ¿El GAD deposita mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento?	X		
5	Art. 50.- ¿El responsable de efectuar las retenciones conoce que por el incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, tiene sanciones?	X		
6	Art. 63.- ¿El GAD en calidad de agente de retención del Impuesto IVA, declara y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entrega el correspondiente comprobante?	X		
7	Art. 64.- ¿El GAD entrega facturas legalmente autorizados por el arrendamiento de algún bien?	X		
8	Art. 64.- ¿Según la LORTI se aplica la tarifa del 12% a todas los servicios que presta el GAD?	X		
9	Art. 103.- ¿En la emisión de comprobantes de venta emitidas por el GAD contiene todas las especificaciones señaladas en el reglamento?	X		
10	Art. 104.- ¿El GAD como agente de retención entrega los comprobantes de retención del impuesto a la renta y por impuesto al valor agregado IVA, en los formularios que reunirán los requisitos que se establezcan en el correspondiente reglamento?	X		
TOTAL		10	0	

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 12/18
---	--	---------------------

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **10**

Respuestas Negativas: **0**

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	10/10*100	NR=	0/10*100
NC =	100	NR =	0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		


Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario referente a LORTI se determinó un nivel de confianza del (100%) Alto, su diferencia del (0%), Bajo. Se da cumplimiento a lo establecido en la presente ley

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Externa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 13/19
---	--	----------------------------

N°	Normativa	SI	NO	Observación
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA				
1	Art. 22.- ¿El GAD, para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación?	X		
2	Art. 22.- ¿El PAC es publicado en la página Web dentro de los quince días del mes de enero de cada año?		X	
3	Art. 23.- ¿Antes de iniciar un procedimiento precontractual, el GAD cuenta con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados, vinculados al PAC de la entidad?	X		
4	Art. 24.- ¿El GAD, certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?	X		
5	Art. 25.2.- ¿El GAD en la elaboración de pliegos tiene preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de Micro, pequeñas y medianas empresas en todos los procedimientos previstos en la presente ley?	X		
6	Art. 31.- ¿Los Pliegos contienen toda la información técnica, económica y legal en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales?	X		
7	Art. 32.- ¿La máxima autoridad, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento de esta Ley?	X		
8	Art. 46.- ¿EL GAD, consulta el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios?	X		
9	Art. 52.- ¿En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, se privilegia la contratación con micro y pequeñas empresas domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecuta el contrato?	X		

10	Art. 59.1.- ¿El GAD, da preferencia a las FERIA Inklusiva para adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados?	X		
TOTAL		9	1	

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCI 14/18

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **9**

Respuestas Negativas: **1**


NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	9/10*100	NR=	1/10*100
NC =	90	NR =	10

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación


Según los resultados dados en el presente cuestionario referente al LOSNCP se determinó un nivel de confianza del (90%) Alto, su diferencia del (10%) Bajo.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCI 15/18
---	--	----------------------------

Nº	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
REGLAMENTO A LA ADMINISTRACIÓN, EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PESADAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.				
1	Art. 1.- ¿El GAD Municipal regula la administración, el uso, control y mantenimiento de los vehículos y equipo pesado?	X		
2	Art. 2.- ¿La administración, el uso, control y mantenimiento de los vehículos y equipo pesado es responsabilidad de la Dirección Administrativa?	X		
3	Art. 3.- ¿la Dirección Financiera hace constar la correspondiente partida presupuestaria cuando se realiza la adquisición de vehículos y equipos?	X		
4	Art. 7.- ¿Los vehículos y la maquinaria pesada municipal se destinan exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la institución?	X		
5	Art. 9.- ¿El conductor u operador firmo un acta de recepción del automotor asignado por la Dirección Administrativa, Con el fin de que se responsabilice por el buen uso, cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo o maquinaria pesada y de sus accesorios?	X		
6	Art. 11.- ¿La Dirección Administrativa envía el listado de los vehículos y maquinaria pesada asignada a cada dirección?	X		
7	Art. 14.- ¿Una vez concluida la comisión, el conductor entregará a la Dirección Administrativa el informe de cumplimiento en la hoja de ruta en la que reportará además las novedades que se hubieran producido durante la comisión?	X		
8	Art. 15.- ¿El Jefe de Servicios Generales elaborará la correspondiente hoja de vida del uso y mantenimiento de cada uno de los vehículos y maquinaria, en la que se registrarán los respectivos kilometrajes, cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones y fechas de ejecución?	X		

9	Art. 17.- ¿El Jefe de Servicios Generales, actualiza las respectivas matrículas, placas, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y demás requisitos necesarios para la circulación normal de los vehículos y maquinarias?	X		
10	Art. 21.- ¿La custodia del vehículo o maquinaria será de responsabilidad del conductor u operador, mientras se encuentre en su poder?	X		
	TOTAL	10	0	

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 16/18
---	--	----------------------------

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **10**

Respuestas Negativas: **0**


NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	10/10*100	NR=	0/10*100
NC =	100	NR =	0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario se determinó un nivel de confianza del (100%) Alto, su diferencia del (0%) Bajo.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 7/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 17/18
---	--	----------------------------

N°	NORMATIVA	SI	NO	OBSERVACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES Y SALARIOS UNIFICADOS PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.				
1	ART. 1.- ¿Todo los servidores/as publica/os tiene derecho a solicitar anticipo de remuneración?	X		
2	ART.2.- ¿Los Anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas es concedido de acuerdo a la capacidad de pago del servidor público municipal solicitante?	X		
3	ART.3.- ¿Todo anticipo de remuneraciones es requerido mediante solicitud escrita y debidamente firmada por el servidor interesado?	X		
4	ART.4.- ¿En la concesión de anticipos se prohíbe a ser cargados al décimo tercer o décimo cuarto sueldos?	X		
5	ART.5.- ¿Los anticipos se otorgarán en función de la disponibilidad financiera institucional?	X		
6	ART.5.- ¿la Dirección Financiera del GAD del Shushufindi, previo a la concesión del anticipo solicitado, verifica y considera el límite de endeudamiento de cada solicitante?	X		
7	ART.6.- ¿El Gobierno Municipal da cumplimiento a no otorgar anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal?	X		
8	ART.6.- ¿Se da cumplimiento a no proceder a la renovación de los anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos?	X		
9	ART. 9.- ¿Los anticipos se entregan mediante transferencia a la cuenta bancaria que el Servidor Público Municipal solicitante haya comunicado	X		

	para el pago normal de sus remuneraciones?			
10	ART.8.- ¿En el caso de que la o el Servidor Público cese en sus funciones, antes de haber cubierto el total del anticipo otorgado, el saldo que resta por pagar, se cubrirá con los valores que le correspondan por liquidación de haberes?	X		
	TOTAL	10	0	

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Matriz de Cumplimiento de la Normativa Interna Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	MCE 18/18

Total de Preguntas: 10

Respuestas Positivas: **10**

Respuestas Negativas: **0**

NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
NC=	(CP/PP)*100	NR=	(CP/PP)*100
NC =	10/10*100	NR=	0/10*100
NC =	100	NR =	0

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Interpretación

Según los resultados dados en el presente cuestionario se determinó un nivel de confianza del (100%) Alto, su diferencia del (0%) Bajo.



GAD Municipal del Cantón Shushufindi
Fase II - Auditoría de Cumplimiento
Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa Interna
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

MCE

N°	NORMATIVA	Ref. PT	Aspectos Evaluados	Respuestas		% Cumplimiento	Confianza	Riesgo		
				SI	NO					
NORMATIVA EXTERNA										
1	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	MCE 1	15	13	2	86,67%	Alta		Bajo	
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	MCE 3	10	10	0	100%	Alta		Bajo	
3	Ley del Servicio Público. (LOSEP)	MCE 5	10	9	1	90%	Alta		Bajo	
4	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP	MCE 7	10	7	3	70%	Moderado		Moderado	
5	Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC)	MCE 9	10	8	2	80%	Alta		Bajo	
6	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno	MCE 11	10	10	0	100%	Alta		Bajo	
7	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	MCE 13	10	9	1	90%	Alta		Bajo	
	TOTAL		75	66	9	88,09%	ALTA		BAJO	
NORMATIVA INTERNA										
1	Ordenanza que reglamenta la administración, el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinarias pesadas del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Shushufindi.	MCI 15	10	10	0	100%	Alta		Bajo	
2	El reglamento interno de anticipos de remuneraciones y salarios unificados para los servidores y servidoras públicos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Shushufindi	MCI 17	10	10	0	100%	Alta		Bajo	
	TOTAL		20	20	0	100%	ALTA		BAJO	

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 8/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Informe de Revisión Cumplimiento de la Normativa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICN 1/4
---	--	--------------------------

INFORME DE REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

En concordancia con la planificación establecida en el programa de auditoria se procede a la entrega del informe de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, dando como resultado lo siguiente:

NORMATIVA EXTERNA:

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD),

- Se realizó respectiva evaluación, dando como resultado un 86,67% de cumplimiento y 13,33% de inobservancias. Se hace referencia a los siguiente artículos no aplicados por el GAD en la preste ley. **Art.54f).- f)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; **Art.54k).- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.**

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

- Se verifico y evaluó la presente ley donde dio como como resultado en el cuestionario aplicado un 100 % de cumplimiento.

LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO

- En la evaluación de la LOSEP se da cumplimiento a un 90% y un 10% se debe que no se da cumpliendo con lo dispuesto **artículo 5** de esta ley.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Informe de Revisión Cumplimiento de la Normativa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICN 2/4
---	--	-------------------

Art. 5.- Para ingresar al servicio público se requiere: d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles. h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición. **Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.-** El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- En la evaluación se determinó que se da cumplimiento a un 70% de las preguntas realizadas referente a esta ley y un 30 % de inobservancia mencionando a los siguientes: **Art. 7.-** Difusión de la Información Pública; Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución.
- **Art. 9.-** Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (LOPC)

- En la evaluación se determinó que se da cumplimiento a un 80% de las preguntas realizadas referente a esta ley y un 20 % de inobservancia mencionando a los siguientes:

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Informe de Revisión Cumplimiento de la Normativa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICN 3/4
---	---	--------------------------

Art. 77.- De la silla vacía en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados.- Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. Y el **Art. 101.-** Democracia electrónica.- Todos los gobiernos autónomos descentralizados expedirán políticas específicas e implementarán mecanismos concretos para la utilización de los medios electrónicos e informáticos en los procesos de información, consulta, constitución de grupos, foros de discusión y diálogos interactivos. Para el efecto, cada uno de los gobiernos y dependencias dispondrá y actualizará permanentemente su respectivo portal web con información relativa a leyes, ordenanzas, planes, presupuestos, resoluciones, procesos de contratación, licitación y compras entre otros.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO:

- Según el cuestionario realizado se da cumplimiento al 100 % de esta ley.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

- En la evacuación de esta ley no se da cumplimiento 90% y un 10% de inobservancia al **Art. 22.-** El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

NORMATIVA INTERNA:

Reglamento a la administración, el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinarias pesadas del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Shushufindi.

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Informe de Revisión Cumplimiento de la Normativa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	ICN 4/4
---	---	--------------------------

- Se verifico el cumplimiento del 100% de este reglamento mediante las preguntas realizadas no se encontró ninguna novedad en este cuestionario.

Reglamento interno de anticipos de remuneraciones y salarios unificados para los servidores y servidoras públicos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Shushufindi.

- Se verifico el cumplimiento del reglamento, donde se pudo determinar un nivel de cumplimiento del 100%, no se encontró ninguna novedad.

El nivel de cumplimiento de la normativa Externa es de **88,09%**, Lo que demuestra que no se da cumplimiento a cabalidad de lo establecido en la normativa externa y en la evaluación de la Normativa Interna dio como resultado un del **100%**.

Recomendación:

Al Sr. Alcalde, coordinar actividades de capacitación a las servidoras y servidores del GAD, referentes a las reformas de normativa externa legal vigente a las que se rigen el sector público y vigilar el cumplimiento de la misma.

A las servidoras y servidores de todo el GAD, mantenerse actualizados y cumplir con lo estipulado en la normativa legal vigente que rigen a la institución con el propósito de tener un mejor desempeño en sus funciones y se brinde un servicio de calidad y excelencia a la ciudadanía.

Particular que ponemos a su consideración.

Atentamente,

 Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR


 Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

 Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez
SUPERVISOR

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HH 1/2
---	---	-------------------------

REF. PT: MCE 3	Incumplimiento de Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP)
Condición	Los Servidoras y servidores no cumplen con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP; literal d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencia.
Criterio	Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere: a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República b) No encontrarse en interdicción civil, c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos; d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias . e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley; f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. g) Presentar la declaración patrimonial juramentada h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición.
Causa	Personal nuevo ingreso con la administración actual 2014-2019.
Efecto	Las Servidoras y servidores no cumplen con las funciones a su cargo por la falta de conocimiento y de preparación académica.
Conclusión	Los Servidoras y servidores no cumplen con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP; literal d. Las Competencias y preparación académica requisito necesario para ocupar un puesto dentro de la institución.
Recomendación	Al Jefe de Talento de Humano y Procurador Sindico, realizar un proceso de selección y contratación de personal aplicando, leyes, normas, y reglamentos legales vigentes y poner a juicio de la Máxima autoridad del GAD municipal de Shushufindi para la correcta aplicación del mismo.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 11/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

	GAD Municipal del Cantón Shushufindi Fase II - Auditoría de Cumplimiento Hoja de Hallazgos Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015	HH 2/2
---	---	------------------

REF. PT: MCE 4	Incumplimiento Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Condición	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi tiene página web, pero esta no refleja la situación e información necesaria y debidamente actualizada.
Criterio	<p>Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución.</p> <p>NORMA DE CONTROL INTERNO 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.</p>
Causa	Falta de compromiso por parte del responsable del manejo de información pública y del responsable del mantenimiento al sitio web.
Efecto	Inconformidad por parte de la ciudadanía y de personas que requieran información.
Conclusión	La información del sitio web del municipio de Shushufindi esta desactualizada y no hay la información relevante completa.
Recomendación	Se recomienda al representante del GAD Municipal de Shushufindi tomar las debidas precauciones al momento de subir información que está este actualizada y permita a los usuarios tener información confiable y oportuna.

Elaborado por: AEGD/SLVL	Fecha: 11/10/2016
Revisado por: LGMCH/LAOH	Fecha: 17/10/2016

FASE III

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SHUSHUFINDI**



“Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015”.

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
Art.	Artículo
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
GADMSFD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.
SERCOP	Servicio de Contratación Pública
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América
LOSEP	Ley Orgánica del Servidor Público
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

CONTENIDO

Carta de presentación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- ✓ Motivo del Examen
- ✓ Objetivos del Examen
- ✓ Alcance del Examen
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos de la Entidad

CAPÍTULO II

- ✓ Resultados de la Auditoria integral

Riobamba, 12 de Octubre del 2016.

Lic.

Esgar Silvestre

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI**

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, período 2015”.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

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

Atentamente,

Srta. Adriana Estefanía Guaño Durán
AUDITOR

Srta. Silvana Lisbeth Villagómez Leiva
AUDITOR

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, se realizó de acuerdo al contrato suscrito con nuestra Firma Auditora y el GAD Municipal, para la prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa.

Objetivos del examen

Objetivos General

Ejecutar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, período 2015, para la determinación de la razonabilidad de la información financiera, el conocimiento de los niveles de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de la normativa legal.

Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar el nivel de eficacia y eficiencia de las diferentes unidades administrativas y financieras del GAD de Shushufindi, y el nivel de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores.
- ✓ Conocer la razonabilidad de la información financiera presentada por el GAD Municipal de Shushufindi del periodo 2014 – 2015.
- ✓ Verificar si en GAD Municipal de Shushufindi ésta cumpliendo con las disposiciones legales vigentes que rigen a la institución.

Alcance del examen

La ejecución de la Auditoría integral, resguardará el análisis de la información financiera, administrativa y de cumplimiento de la normativa legal, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Base Legal

La función legislativa, mediante Decreto Legislativo 0176, publicado en el Registro Oficial 802 de 7 de agosto de 1984, cambiando su denominación a Gobierno Municipal de Shushufindi, conforme consta en el Registro Oficial 544 de 28 de marzo de 2002. Posteriormente, con la vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicada en el Registro oficial 410 de 22 de marzo de 2011, pasa a constituirse en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi.

Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, expedido mediante resolución RA-A- AEOP- GADMSFD-010-2014 de 9 de mayo de 2014, consta de los procesos:

PROCESOS GOBERNADORES:

Concejo Municipal
Alcaldía
Concejos de Coordinación Interinstitucional

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Dirección de Planificación.
Dirección de Obras Públicas.
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
Dirección de Ambiente, Higiene y Salubridad.
Dirección de Cultura y Deportes.
Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
Dirección de Mercados y Ferias Municipales

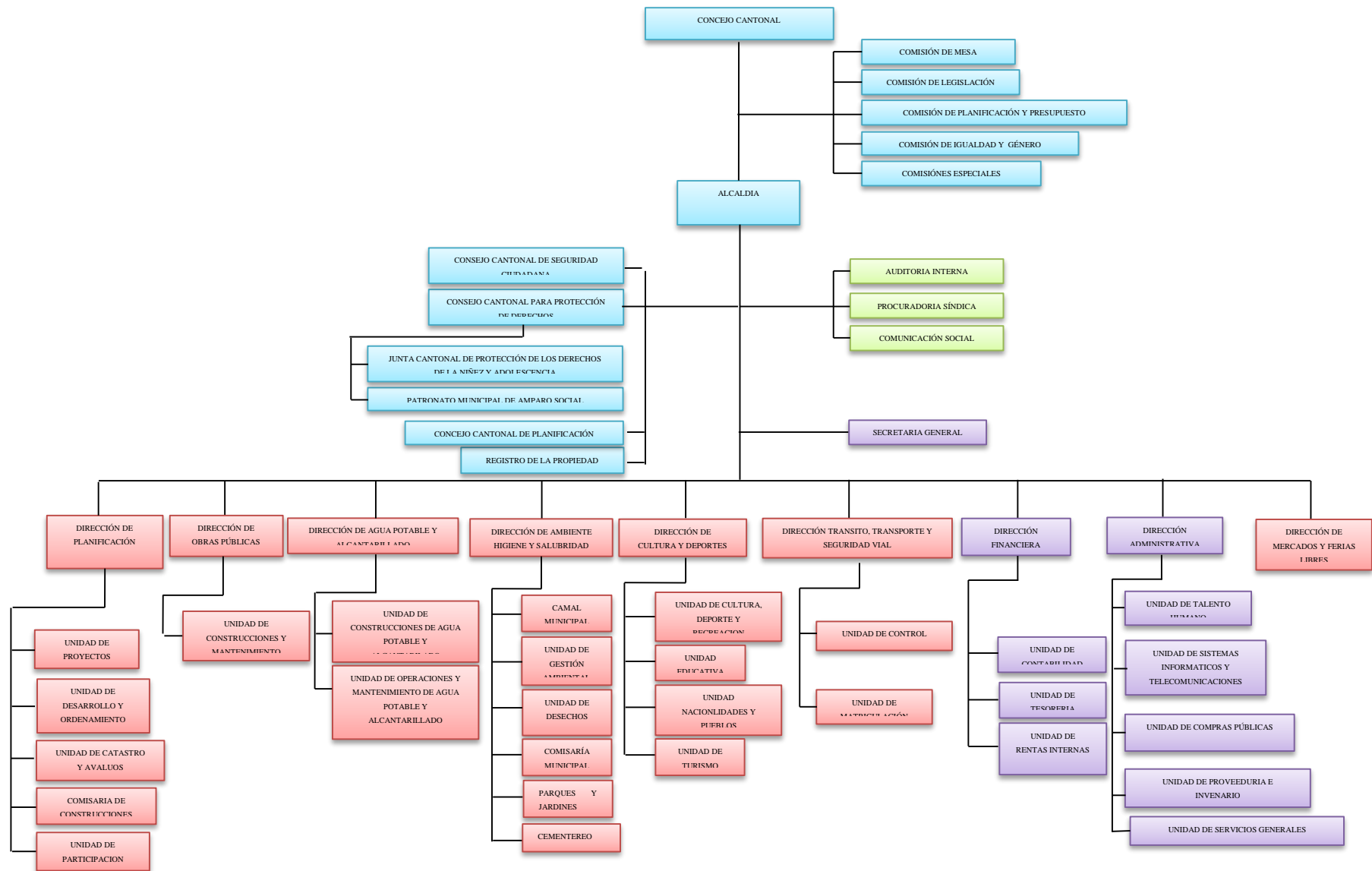
PROCESOS HABILITANTES DE CONTROL Y ASESORÍA:

Auditoría Interna
Procuraduría Síndica
Comunicación Social

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Dirección Administrativa
Dirección Financiera
Secretaría

General



Objetivos de la entidad

El Municipio de Shushufindi, orientará sus acciones a conseguir los siguientes objetivos:

- a)** Proveer la infraestructura de obras y servicios públicos que faciliten el buen vivir de la comunidad e impulsen el desarrollo urbano y rural del cantón.
- b)** Garantizar los servicios de educación, saneamiento, salud, seguridad y transporte públicos que fomenten el desarrollo cultural, económico y turístico de la comunidad.
- c)** Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del cantón, considerando las particularidades de las identidades culturales de sus habitantes y privilegiando las características físicas y ambientales de su territorio.
- d)** Fomentar el desarrollo de competencias sociales y la explotación y uso adecuado de los recursos naturales del cantón en procura de generar alternativas económicas de autogestión.
- e)** Garantizar el cuidado, respeto y permanencia de un hábitat natural y confortable para la población.
- f)** Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de programas de desarrollo cantonal.
- g)** Optimizar la administración municipal con procesos orientados a brindar y garantizar servicios de calidad, con el menor costo, la mayor cobertura y el mejor disfrute de la comunidad, en un clima organizacional de compromiso, colaboración y profesionalismo.

CAPITULO II
RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi no cuenta con un Código de ética que rijan el accionar de las servidoras y servidores.

Recomendación

Se recomienda a la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal de Shushufindi designe a quien corresponda diseñar e implementar un Código de Ética y socializarlo a todos las servidoras y servidores, con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control y de esta manera tener una herramienta para regir la conducta y el accionar del personal.

Conclusión

El Jefe de Talento Humano del Gobierno Municipal de Shushufindi no ha establecido un plan de capacitación, donde se pueda identificar las necesidades de los servidores en lo que se refiere a capacitación, entrenamiento, promoción y reubicación del personal que ayude a su rendimiento y productividad laboral dentro de la institución

Recomendación

Al Sr. Alcalde disponer al Jefe de la Unidad de Talento Humano planifique y se establezca un plan anual de capacitación, que estén acordes a las necesidades de la institución y a las funciones que realiza cada servidor y de esta manera actualizar sus conocimientos y desempeñen sus funciones las cuales contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Conclusión

Los Servidoras y servidoras no cumplen con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP; literal d. Las Competencias y preparación académica y lo cual es un requisito necesario para ocupar un puesto dentro de la institución.

Recomendación

Al Jefe de Talento de Humano y Procurador Sindico, realizar un proceso de selección y contratación de personal aplicando, leyes, normas, y reglamentos legales vigentes y poner a juicio de la Máxima autoridad del GAD municipal de Shushufindi para la correcta aplicación del mismo.

AUDITORÍA FINANCIERA

Conclusión

No se cumple con la normativa legal basada en la ordenanza y las políticas de cobro que permita la recaudación total de los ingresos presupuestados.

Recomendación

Al alcalde.- disponer a los funcionarios responsables el cumplimiento de las ordenanzas y políticas de cobro existente en el GAD Municipal de Shushufindi

Conclusión

En el GAD Municipal de Shushufindi no se recaudan los ingresos de forma eficiente, se deben tomar medidas correctivas para que la recaudación de los mismos sea óptimo y de esta manera no se registren las variaciones existentes.

Recomendación

Al Alcalde designar a quien corresponda evaluar y dar seguimiento continuo a la ejecución presupuestaria del cobro efectivo de ingresos para que en sus estados no se reflejen desviaciones.

DICTAMEN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Mediante el análisis realizado al Estado de Ejecución Presupuestaría se determinó que la cuenta Rentas de Inversiones y Multas con un presupuesto de \$935.150,64 y una ejecución de 283.351,81 existiendo una variación de \$651.798,83, por que no se cumplió con la recaudación estimada, pues no se acata la norma pertinente para la recaudación de los mismos, esta variación no permite que el GAD Municipal cumpla con obras y proyectos presupuestados lo que genera un malestar en los y las ciudadanas del cantón Shushufindi.

La cuenta bienes y servicios de consumo con un valor presupuestado de \$1'184.795,27 y con un monto ejecutado de \$488.159,42 dando como resultados una variación existente en \$696.635,85 dólares, esto se dio porque no se han usado los ingresos para la adquisición y pago de servicios debido a que no fue contratado el servicio de banda ancha para el exterior de la entidad, esta negligencia provoca una pérdida de partida por el valor de 696635,85 dólares en perjuicio de las necesidades de 44 328 habitantes según el censo 2010.

La cuenta cuentas por cobrar con un valor presupuestado de \$4'000.287,98, con un monto ejecutado de \$1'737858,78 dando como resultados una variación existente de \$2262429,20 dólares, por la inobservancia de la normativa legal no se pudo realizar nuevas adquisiciones debido a que no se recaudó los ingresos presupuestados ni esperados, solamente se mantuvieron los convenios con dos entidades, cuya contraparte suma 2262429,20, siendo una cuenta por cobrar, dentro de los deudores tenemos al GAD Parroquial Rural de 7 de Julio y Panacocha

Y por último se determinó la cuenta tasas y contribuciones existe un valor de \$638.593,03 de presupuesto y como ejecución un valor de \$415.982,34 dando como resultado una variación de \$222610,69, Al no cumplir lo que se menciona en el Art 119 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, se produjo una desviación de \$222.610,69 en la cuenta de tasa y contribuciones, lo que ocasionó que la institución no sea eficiente en el cobro de sus ingresos.

La auditoría financiera presenta razonabilidad en los estados financieros y el estado de ejecución presupuestaria presentados por el departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi, período 2015, considerando las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y otras normativas que rigen a la institución.

CONCLUSIONES

Se pudo establecer que existen debilidades que han afectado la correcta gestión de la institución presentando una variación presupuestaria por no haber empleado los recursos según lo planificado, dichos recursos a regresar al Estado afectan a futuros periodos debido a que se disminuyen, dejando varias competencias entregadas a la institución por la COOTAD sin atención.

Se evaluó el Sistema de Control Interno empleando el modelo COSO I, aplicando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; 200 Ambiente de control; 300 Evaluación del Riesgo; 400 Actividades de Control; 500 Información y Comunicación; y 600 Seguimiento; mediante las cuales se determinó una confianza del 69,20% y un nivel de riesgo 30,80% dándonos a conocer un nivel de confianza alto, no obstante existen falencia a considerar dentro del Gobierno Municipal ya que carece de un plan de capacitación y falta de comunicación interna.

En la revisión del cumplimiento de la Normativa legal interna y externa vigentes aplicables al Gobierno Municipal de Shushufindi se determinó un porcentaje del 88,09% de cumplimiento en la normativa externa y un porcentaje del 100% en la normativa interna.

RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad del GAD de Shushufindi exigir al departamento financiero la siguiente evaluación, designar a quien corresponda de seguimiento a todas las partidas presupuestarias con la finalidad de que se ejecute lo presupuestado, para que no refleje variaciones significativas de este manera no afecte a futuras administraciones.

A la máxima autoridad designe a quien corresponda la elaboración de un Plan de Capacitación que sirva como instrumento y establezca las actividades y procedimientos a ser ejecutadas, mencionando también se establezcan mecanismos para que exista una adecuada comunicación en el GAD y entre colaboradores y que esto ayude compartir metas claras para alcanzar los objetivos institucionales.

Cumplir con lo establecido en la normativa externa al cual se rige el Gobierno Municipal de Shushufindi como la Ley Orgánica del Servidor Público, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, con la finalidad de evitar que los incumplimientos que existen en esta auditoría se repitan y perjudiquen a la imagen institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Albán, V. (2011). Texto Fundamentos de Auditoría. Riobamba : ESPOCH.
- Arens et al. (2007). Auditoría. Un Enfoque Integral. México: Pearson Educacion.
- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral, Normas y Procedimientos. Bogotá: Eco Ediciones.
- De la Peña G, A. (2008). Auditoría: Un Enfoque Práctico Madrid: PARANINFO CENGAGE, learning s.a.
- Maldonado K., M. E. (2011). Auditoría de Gestión. 4ª ed. Quito Ecuador: Producciones Digitales Abya- Ayala.
- Mantilla et al. (2005). Auditoría de Control Interno. Bogotá: Eco Ediciones.
- Mendivil, V. (2016). Elementos de la Auditoría 7ª ed. México: Cengage Learning.
- Sánchez, G. (2006). Auditoría de Estados Financieros: Práctica Moderna Integral 2ª ed. México: Pearson Educación.
- Whittington & Pany. (2005). Auditoría: Un enfoque integral 12ª ed. Bogotá: Mc Graw-hill.
- Contraloria General del Estado. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manaudfin.pdf>
- Contraloria General del Estado. (2011). Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión. Quito: CGE.
- Contraloría general del Estado. dirección de investigación técnica, normativa y desarrollo administrativo. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo>
- Contraloría General del Estado. <http://www.contraloria.gob.ec>. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manuadfin.pdf>
- Guerrero, J. Auditoria%20Financiera%201.pdf <http://www.cacvirtual.upla.edu.pe>. Obtenido de http://www.cacvirtual.upla.edu.pe/distancia/as_cf.php/07/
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, I. Obtenido de <http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf>
- Liguay, M., & Pilco, M. Auditoría Integral al comité Permanente de Fiestas del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Riobamba, período Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2736>

- Martínez, H., & Cajas, C. Auditoría integral al ciclo presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pangua, provincia de Cotopaxi, período 2012. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/9290>
- Moreno, P. Examen de auditoría integral al Gobierno Municipal de Zamora área recursos humanos año 2012. Obtenido de <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/10895>

ANEXOS

Anexo 1: Ruc del GAD Municipal del Cantón Shushufindi



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560001160001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: SILVESTRE SINCHIRE ESGAR ALONSO
CONTADOR: NARANJO GRACIELA PATRICIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 07/08/1984 **FEC. CONSTITUCION:** 07/08/1984
FEC. INSCRIPCION: 07/08/1984 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 15/08/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS:

DOMICILIO TRIBUTARIO:

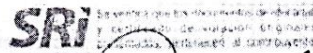
Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N Intersección: RIO AGUARICO Y AV 11 DE JULIO Edificio: PALACIO MUNICIPAL Oficina: PB Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 062839315 Telefono Trabajo: 062839316 Telefono Trabajo: 062839138 Fax: 062840470 Fax: 062839029 Email: edgarsilvestres@hotmail.com Celular: 0997656175

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ SUCUMBIOS **CERRADOS:** 1



COD: 9C32921 **15 AGO 2014**
Esgar Alonzo Sinchire
Ustavado Aprobado

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: LMCC020614 **Lugar de emisión:** LAGO AGRIO/CALLE ELOY **Fecha y hora:** 15/08/2014 14:02:59

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560001160001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 07/08/1984
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.
 ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N
 Intersección: RIO AGUARICO Y AV. 11 DE JULIO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: PALACIO MUNICIPAL
 Oficina: PB Telefono Trabajo: 062839315 Telefono Trabajo: 062839316 Telefono Trabajo: 062839138 Fax: 062840470 Fax:
 062839029 Email: edgarsilvestes@hotmail.com Celular: 0997656175

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 06/07/1998
NOMBRE COMERCIAL: COMITE DE FIESTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
 ADMINISTRACION DE PROGRAMAS PARA LA ORGANIZACION DE LAS FESTIVIDADES DEL CANTON

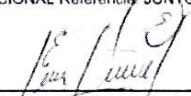
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: AMAZONAS Calle: ORELLANA Número: S/N
 Intersección: RIO AGUARICO Y AV. 11 DE JULIO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: PALACIO MUNICIPAL
 Telefono Trabajo: 062839315 Telefono Trabajo: 062839316 Telefono Trabajo: 062839138 Fax: 062839029 Fax: 062839030 Email:
 edgarsilvestes@hotmail.com

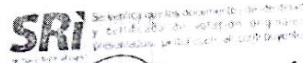
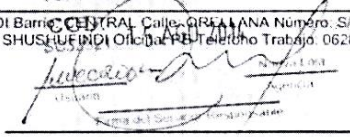
No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** CERRADO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 16/11/2006
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 05/11/2008
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
 ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR DE GAS EN BOMBONAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: SHUSHUFINDI Parroquia: SHUSHUFINDI Barrio: ORELLANA Calle: ORELLANA Número: S/N
 Intersección: UNIDAD NACIONAL Referencia: JUNTO AL MUNICIPIO DE SHUSHUFINDI Oficina: PB Telefono Trabajo: 062839315



 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: LMCC020614 **Lugar de emisión:** LAGO AGRIO/CALLE ELOY **Fecha y hora:** 15/08/2014 14:02:59



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560001160001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON SHUSHUFINDI

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Dirección general de registro, identificación y certificación de contribuyentes
grupales y personas de contribuyente
COD: SC32021 **15 AGO 2014**
[Handwritten signature]
Luzmila
Agencia

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se
deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)*

Usuario: LMCC020614 **Lugar de emisión:** LAGO AGRIÓ/CALLE ELOY **Fecha y hora:** 15/08/2014 14:02:59