



**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, C.P.A.**

**TEMA:**

AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.

**AUTORA:**

JOHANNA JIMENA DAVILA MAZON

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Srta. Johanna Jimena Dávila Mazón, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza  
DIRECTOR

---

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran  
MIEMBRO

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Johanna Jimena Dávila Mazón, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 10 de Noviembre del 2016

---

Johanna Jimena Dávila Mazón

C.C. 060497116-8

## **DEDICATORIA**

A Dios por permitirme que este día tan anhelado haya llegado, por haberme regalado salud y así poder culminar esta parte importante de mi vida un objetivo más cumplido con esfuerzo dedicación.

A mi madre Emmita, que sin su ayuda incondicional y desinteresada no estaría cumpliendo mi meta tan anhelada, su esfuerzo, su apoyo sus consejos por ser lo mejor que tengo en la vida, mi madre mi inspiración y mi recompensa más grande.

A mi padre Luis, por los ejemplos de perseverancia y constancia.

A mis abuelitos Fidel y Marina, que sin su apoyo, sus palabras de aliento que me han brindado en este largo camino estudiantil, por ser un pilar fundamental en este desarrollo y meta cumplida, gracias por aquellos consejos que llegaron en el momento preciso.

A mis hermanos, por ser un ejemplo, por salir adelante en cada obstáculo que se han presentado en nuestras vidas y por ayudarnos mutuamente en este largo camino que es la vida.

A mis queridos profesores por impartir sus conocimientos en el aula de clase para la culminación de mi desarrollo profesional.

A mis amigos que hemos estado juntos en las buenas y malas apoyándonos, siendo la segunda familia que tenemos, gracias amigos!!

Para todos ustedes va dedicado este trabajo.

*Johanna*

## **AGRADECIMIENTO**

Hoy al finalizar mi trabajo de titulación, me siento tan orgullosa de mí, porque he sabido superar dificultades que un día pensé que no podría, y al escribir estas palabras existen muchos sentimientos encontrados, es inevitable no sentirme orgullosa de esta hazaña y recordar como paso a paso se ha logrado culminar, por haber recibido el apoyo emocional para no desfallecer en los problemas que se me presentaron.

A mis padres nunca me cansare de darles las gracias infinitas por su invaluable trabajo diario, por haber estado presente en mi vida, por sacarnos adelante a mí y mis hermanos por querer siempre lo mejor para nosotros y hacer de nosotros los mejores seres humanos y grandes profesionales, inculcados con valores, virtudes y sobre todo la humildad que nos han sabido transmitir de ustedes es mi éxito y objetivo alcanzado padres queridos.

A mis abuelitos que sería de mí sin su cariño sin su apoyo desinteresado gracias a Dios por enviarme unos Ángeles que ha sabido protegerme, apoyarme, cuidarme gracias, mi éxito se lo dedico a mis ángeles del cielo Fidel y Marina, esto es para ustedes.

A mis hermanos, Yadira, Elvis, Denis y Santiago, gracias por sus regaños y querer lo mejor para mí en la culminación de este arduo camino y desarrollo profesional lo he sabido comprender se los agradezco.

A la ESPOCH, FADE, EICA, mi segunda casa formándome como profesional, para la contribución de una mejor sociedad en el desarrollo de problemas.

Al Ing. Jorge Arias, Mi Tutor del trabajo de titulación, profundamente agradecida por sus mejores aportes académicos, su guía, apoyo y paciencia.

Al GADM del Cantón Penipe por abrirme las puertas de tan prestigiosa institución para la elaboración de mi trabajo investigativo gracias por la colaboración prestada.

A mis amigos, a los que pude conocer en este largo camino profesional con quienes hemos pasado momentos de felicidad, tristeza la cual nos ha sido retribuida, gracias por su compañía y ánimos mutuos en este transitar.

*Johanna*

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido .....	vii
Índice de Tablas .....	x
Índice de Gráficos .....	x
Resumen Ejecutivo .....	xi
Summary.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos .....	5
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	10
2.2.1 Auditoria .....	10
2.2.1.1 Objetivo .....	10
2.2.1.2 Importancia .....	10
2.2.2 Concepto de Auditoría .....	10
2.2.3 Riesgo en la Auditoría .....	11
2.2.3.1 Tipos de riesgo.....	11
2.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	12
2.2.4.1 Clasificación de las NAGAS .....	12

2.2.5	Resultado del Trabajo de Auditoría .....	15
2.2.5.1	La carta de recomendaciones o informe de control interno .....	15
2.2.6	Tipos de Opinión .....	16
2.2.7	Auditoria Operativa .....	17
2.2.7.1	Definición De Auditoria Operacional .....	17
2.2.7.2	Concepto .....	17
2.2.7.3	Objetivos de la Auditoria Operacional .....	18
2.2.7.4	Importancia .....	19
2.2.7.5	Campo de Aplicación.....	19
2.2.7.6	Procedimientos de Auditoria Operativa.....	20
2.2.7.7	Fases De La Auditoria Operativa.....	20
2.2.8	Programa de Auditoria .....	22
2.2.9	Auditoria Operacional Como la Auditoría de las Tres “E” .....	22
2.2.10	Perfil Del Auditor Operacional .....	23
2.2.11	Técnicas de Auditoria Operativa .....	23
2.2.12	Hallazgos de Auditoria .....	25
2.2.13	Informe de Auditoria .....	26
2.2.14	Control Interno.....	26
2.2.15	COSO I .....	27
2.3	IDEA A DEFENDER .....	28
2.4	VARIABLES .....	28
2.4.1	Variable Independiente .....	28
2.4.2	Variable Dependiente .....	28
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		29
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	29
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	29
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	30
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	31
3.4.1	Métodos .....	31
3.4.2	Técnicas .....	31
3.4.3	Instrumentos.....	32
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		34
4.1	TÍTULO .....	34
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	34



4.2.1	Archivo Permanente .....	35
4.2.2	Archivo Corriente .....	51
4.2.2.1	FASE I: Planificación .....	51
4.2.2.2	FASE II: Ejecución.....	79
4.2.2.3	FASE III: Informe de Auditoría.....	123
	CONCLUSIONES .....	133
	RECOMENDACIONES.....	134
	BIBLIOGRAFÍA .....	135

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Niveles de Riesgo .....	11
Tabla 2: Distribución del Personal en la Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Penipe .....	30

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Perfil del Auditor .....	23
Gráfico 2: Estructura del COSO I.....	28
Gráfico 3: Análisis de la misión .....	76
Gráfico 4: Análisis de la Visión.....	78

## RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Operacional al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo, Periodo 2015, ubicada en la Provincia de Chimborazo, Cantón Penipe, tiene como objetivo medir el nivel de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, y mejorar los procesos que conlleve a la toma de decisiones. La siguiente se desarrolló mediante el análisis de los procedimientos realizados en el área financiera y la evaluación del COSO I, e indicadores de gestión, los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sistema de contabilidad ecuatoriano, y en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas Normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute para obtener una seguridad razonable que la información, documentación y actividades examinadas, que estén libres de errores de carácter significativo, al igual, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. Los resultados obtenidos de la presente auditoría operativa son un dictamen limpio con salvedades sin embargo se da a conocer los siguientes hallazgos, se detectó que no existe un manual de procedimiento que permitan el establecimiento de riesgos internos y ausencia de procesos bien definidos con respecto a los procesos que se realizan en las áreas de Tesorería, Contabilidad, Recaudación y Presupuesto. Se recomienda elaborar un manual de procesos y procedimientos para mejorar la efectividad en la gestión, sin duplicidad de funciones, con la responsabilidad que conlleva cada empleado público, basándose en leyes, reglamentos, normativas a las cuales se encuentran articulado los GADs.

**Palabras clave:** AUDITORÍA OPERACIONAL, INDICADORES DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO Y COSO I.

---

Ing.: Jorge Enrique Arias Esparza  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## SUMMARY

The Operational Auditing to the Financial Department of the Autonomous Decentralized Government of the Canton Penipe, Province of Chimborazo, Period 2015, located in the Province of Chimborazo, Canton Penipe, with the aim to measure the level of accomplishment of the efficiency, efficacy, and improvement in the processes that conduct to the decision taking. This was developed by means of the analysis of the made procedures in the financial area and the evaluation of the COSO I, and indicators of management, the principles of accounting generally applied to the Ecuadorian Accounting System, and based on the Generally Accepted Auditing Norms. These norms require that the auditing would be planned and examined activities are free of meaningful mistake characteristics, as well as to which correspond it had effected in conformity to the legal, ruled, and politic rules and other applicable norms. The obtained outcomes of the current operative auditing are a clean resolution with some qualifications; however the following findings, it was detected that does not exist a manual of procedure that allow the establishment of the internal risks and absence of processes well defined in the relation to the processes that are made in the areas of Treasury, Accounting, and Budget. It is recommended to elaborate a manual of processes to improve the effectiveness in the management, without duplicity of functions, with the responsibility that leads every public employee, based on the law, rules, and norms to which are found and articulated in the GADs.

**Key Words:** OPERATIONAL AUDIT. MANAGEMENT INDICATORS. INTERNAL CONTROL. AND COSO I.

## INTRODUCCIÓN

Las municipalidades en la actualidad desempeñan un rol fundamental en los pueblos hoy en día ya que debido a la emisión de nuevas leyes y disposiciones derivadas del Gobierno central que contribuyen en gran medida al engrandecimiento y desarrollo cantonal, es por ello que dicho departamento requiere de un análisis minucioso a los procedimientos administrativos y financieros porque son el pilar fundamental de la municipal.

En el primer capítulo se realiza una descripción general de la entidad, su normativa legal, sus competencias, sus objetivos y las leyes a las que se encuentra sujeta. Además consta del planteamiento del problema con su justificación y objetivos generales y específicos, además se desarrolló un análisis de sus debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del departamento sujeto a estudio.

En el segundo capítulo se elabora una descripción del Marco Teórico el cual contiene una breve información de auditoría, los antecedentes de la auditoría operacional, conceptos y suficiente información a la cual debe estar sujeta la investigación.

En el tercer capítulo se encuentra el Marco metodológico en el cual se visualiza la hipótesis general y específica, los métodos que han sido utilizados en el desarrollo de la investigación con sus respectivas representaciones gráficas. A su vez se encuentra la verificación de las hipótesis tanto independiente como dependiente demostrando así la veracidad y consistencia en la realización del tema.

El cuarto capítulo comprende la Auditoría Operativa realizando el programa general de auditoría con cada una de las actividades que se van a desarrollar, los cuestionarios de control interno a las respectivas áreas puestas a evaluación con sus debidos resultados y tabulaciones. Se emite el informe de auditoría detallando las conclusiones y recomendaciones direccionadas al departamento.

Como última parte tenemos las conclusiones y recomendaciones generales dirigidas al personal y sus autoridades.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, administrativa y financiera, sin fines de lucro, con fondos propios y provenientes del Gobierno Central, cuya actividad principal es velar por el bienestar de todos los habitantes del cantón, asignando recursos para la realización de obras en beneficio social.

Quien preside como máxima autoridad administrativa el Alcalde Ejecutivo Sr. Robín Velasteguí y los concejales, todos ellos elegidos por votación popular. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “Penipe” se encuentra ubicado en las calles Silvio Haro 08-21 y David Ramos en el Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo.

Toda organización necesita de un análisis minucioso de sus procedimientos, para conocer si son eficientes y eficaces, cabe destacar que son varios los recursos financieros propios de la institución (cobros de aranceles, impuestos, etc.) y recursos provenientes del Estado (presupuesto anual, ley 010), que intervienen en la organización y cada uno de ellos guarda estrecha vinculación entre sí, por lo que es necesario verificar si cada procedimiento se lo realiza acorde a las normativas a las que están regidas las instituciones del sector público.

En este sentido, la aplicación de una Auditoría Operativa a la dirección permitirá evaluar los factores críticos que actúan en el funcionamiento del GAD Municipal, tales como: áreas, recursos y sobre todo los instrumentos que ayuden a determinar los estándares establecidos de cumplimiento.

Se ha logrado determinar una serie de problemáticas que están afectando al desarrollo diario de las actividades, siendo las principales las siguientes:

No tener una revisión operativa eficiente del POA y el PAC, sus actividades como planear, organizar, dirigir y controlar, causa que todos los procesos no están encaminados

correctamente a cumplir con sus productos que son los medios de verificación, en el caso en la Gestión Financiera, el producto es la culminación del pago.

Al ser elección popular siempre la máxima autoridad entra con su propio personal y los compromisos que tienen muchas veces dificulta que tenga un adecuado proceso de reclutamiento y selección del personal acorde a lo que determina la normativa existente, situación que desencadena en la contratación de personal sin que cuente con el perfil, ni con las competencias necesarias para asumir los cargos ofertados.

Finalmente, el constante cambio de personal, provoca una serie de problemas operativos, la capacitación de un nuevo personal requiere tiempo que en muchas direcciones o áreas no tienen, debido al trabajo que se realiza, en el caso de la Gestión Financiera es difícil capacitar a un nuevo personal ya que los trabajos que se realizan son complejos y requieren de mucha responsabilidad al momento de revisar documentación antes del pago, situación que incide en una baja productividad y en el incumplimiento de los grandes objetivos institucionales.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su raíz en la ausencia de una Auditoría Operacional que examine: la gestión operativa, el modo como se evalúa el sistema de control interno, el grado de aplicación de leyes y reglamentos; y, el nivel de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de los distintos recursos municipales.

Por lo anterior, es urgente y necesario emprender con la presente Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, por el período 2015, que permita determinar la serie de errores e inconsistencias cometidos en el ejercicio de las funciones y en la ejecución de las distintas actividades a nivel municipal.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera incide la realización de una Auditoría Operacional Al Departamento Financiero Del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, Provincia De Chimborazo, período 2015, en los niveles de cumplimiento de los procesos?

## **1.1.2 Delimitación del Problema**

### **Delimitación temporal**

La Auditoría Operacional se desarrollará verificando los procesos que se realizan y en base a la normativa legal correspondiente al período 2015.

### **Delimitación espacial**

En los siguientes parámetros se delimita el proyecto de investigación:

**Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe

**Área:** Gestión Financiera

**Aspecto:** Auditoría Operativa

**País:** Ecuador.

**Región:** Sierra.

**Provincia:** Chimborazo.

**Cantón:** Penipe

**Dirección:** Calles David Ramos 08-21 y Monseñor Silvio Luis Haro frente al parque central.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La presente Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe tiene como meta un examen objetivo y sistemático con el fin de medir el desempeño y efectividad de cada uno de los sistemas de administración y de control Interno de los procesos que se llevan a cabo en la institución, recabando suficiente información para detectar fallas y riesgos que afecten el buen desempeño de la misma y emitir un informe confiable y veraz que permita solucionar dichos inconvenientes.

La aplicación de la Auditoría Operacional permitirá aprovechar todas las herramientas y técnicas metodológicas – científicas existentes, a fin de que la información sea objetiva, veraz y oportuna, para que sus resultados luego del análisis y tabulación respectiva sean el fiel reflejo de la situación imperante al interior del GAD Municipal del cantón Penipe.



Al emprender el trabajo de Auditoría Operacional, nos permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos e impartidos por los docentes dentro de las aulas de clase, y ayudar a la institución a la solución de falencias y errores emitiendo una opinión clara, oportuna y veraz; paralelamente servirá para adquirir nuevos conocimientos fruto de la práctica y la vida real durante nuestra formación académica.

Desde el plano práctico, la presente investigación abre posibilidades de mejoramiento de los procedimientos de control y un adecuado cruce de información entre los diferentes departamentos, permitiendo de esta manera elaborar un trabajo eficiente y eficaz tanto en lo operativo como en lo administrativo que será resumido en un informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones; documento que puede convertirse en una herramienta de gestión, si lo creen pertinente para que las máximas autoridades del GAD Municipal del cantón Penipe, puedan mejorar la toma de decisiones.

Por lo que se considera que se aplique una Auditoría de Procesos al GAD Municipal del cantón Penipe ya que a través de ella permitirá mejorar los procesos de la institución ayudando a que todas sus actividades se realicen con eficiencia, eficacia las mismas que facilitarán el cumplimiento de las metas, objetivos establecidos a nivel institucional.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría Operacional a la Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo período 2015, para medir los niveles de cumplimiento de los procesos.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Estructurar el Marco Teórico que sirva de soporte a la Auditoría Operativa, considerando sus fases, técnicas, procedimientos, normativas aplicables y sus componentes.

- Construir el Marco Metodológico con base en la utilización de cuanto método, técnica y herramienta de investigación exista y se adapte a los requerimientos de la presente auditoría, de tal forma que la información a ser recabada reúna las características de veracidad y objetividad de este modo refleje en los resultados que ayuden a la solución y cumplimiento del objetivo general, desde la planificación, ejecución, hasta la emisión de conclusiones y recomendaciones, de tal manera que pueda convertirse en una herramienta de gestión.

## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1.1 Antecedentes Históricos

En la actualidad la Auditoría Operacional es muy importante, ya que ayudan a mejorar los procesos y paralelamente el desempeño de una organización, las instituciones públicas como privadas, de esta manera se logra alcanzar la metas y los objetivos propuestos , para lo cual me he basado en tesis de auditoria Operativa para demostrar su importancia citadas a continuación:

**Tema:** “Auditoría Operacional a la Estación de Servicios Luz María de la ciudad del Tena, provincia de Napo período 2012”

**Autora:** Cristhian José Cevallos Becerra

**Año:** 2015

#### **Conclusiones:**

- La auditoría operacional realizada a la Estación de Servicio Luz María nos ha permitido evaluar en forma amplia aspectos del control interno, el que ha sido plasmado en el informe de auditoría donde se detallan las condiciones encontradas y las recomendaciones emitidas con el objeto de proporcionar una visión global de la situación de la empresa y proponer la implementación de modelos operacionales que permitan contribuir a la optimización de los recursos, mejorar los controles y medir su desempeño.
- Se concluye que el control interno conserva un nivel de confianza moderado debido a la inobservancia de las políticas, prácticas y procedimientos que generan una serie de deficiencias que limitan la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- No se definen indicadores de gestión adecuados que permitan analizar los resultados del desempeño de los empleados, si están cumpliendo o no los objetivos planteados.
- No existe un proceso de capacitación al personal de manera que limita el desempeño de actividades de manera eficiente, tampoco se definen los niveles de autoridad y

responsabilidad, no se cuenta con una adecuada segregación de funciones, esto por carecer de una reingeniería personal.

- Se verificó que existen varias debilidades generadas por la no implementación de un modelo de planificación por parte de la administración que oriente las actividades de la empresa para lograr la máxima optimización de recursos

**Tema:** “Auditoría Operacional a la Unidad De Contabilidad de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, Provincia de Chimborazo, período 2012”

**Autora:** Félix Eduardo Romero Vique

**Año:** 2015

**Conclusiones:**

- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá en la ejecución de sus procesos administrativos y financieros está faltando al cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá presenta en ciertos componentes un nivel de riesgo alto ocasionando deficiencias en los procesos administrativos y financieros.
- Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá en especial los de la Unidad de Contabilidad no poseen un sistema de evaluación de sus aptitudes y actitudes.

**Tema:** “Auditoría Operacional a la Cooperativa de Transportes Interprovincial de Pasajeros Riobamba del Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2012”.

**Autora:** Nancy Jaqueline Pilco Vallejo

**Año:** 2014

**Conclusiones:**

- Se realizó la Auditoría Operacional a la Cooperativa de Transportes de Pasajeros Riobamba, a través de la evaluación de las operaciones Administrativas, Financieras y de Servicios que realiza en términos de eficiencia, eficacia y economía.

- De acuerdo a la evaluación de los resultados obtenidos se logra comprobar que la administración de la Cooperativa no tiene un sistema de control interno establecido, ocasionando que las operaciones que se realizan no se desarrollen de una manera eficiente.
- Se evaluó el Sistema de Control Interno para la Cooperativa de Transportes de Pasajeros Riobamba, para identificar las áreas críticas de acuerdo al Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información - Comunicación y Supervisión determinando un nivel moderado.
- En lo concerniente a las actividades que realiza la Cooperativa, se imparten de manera verbal ocasionando que no se cumplan en un 100% lo planificado.

**Tema:** “Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo, sección Tesorería para el año 2012”.

**Autora:** Margoth Verónica Paredes Freire

**Año:** 2014

**Conclusiones:**

- Mediante la realización de la auditoría operacional se detectaron deficiencias operativas, emitiendo así conclusiones y recomendaciones para cada una de las áreas críticas de manera que contribuya al mejoramiento de los procesos de recaudación en la Sección Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Pelileo.
- Se evaluó los procedimientos existentes en la Sección Tesorería mediante la aplicación de cuestionarios de control interno y entrevistas, determinando que existe un nivel de confianza moderada.
- Se determinó que las políticas y procedimientos de recaudación de la Sección Tesorería no son eficientes, efectivos y se encuentran basadas en la Ley de Régimen Municipal actualmente derogada.
- El espacio físico de la Sección Tesorería es muy reducido, lo que ocasiona retraso en la realización de las actividades diarias, debido a la cantidad de papeles y documentos existentes en Tesorería, presentado dificultad para ordenar la información que existe allí.

- Los funcionarios de la Sección Tesorería no han recibido capacitaciones oportunamente, creando limitaciones en el desempeño laboral.
- La recaudación de impuestos se realiza utilizando el sistema informático integral del AME, el mismo que no arroja los reportes diarios de recaudación.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Auditoria**

#### **2.2.1.1 Objetivo**

El objetivo de la auditoría es evaluar el riesgo de errores significativos en los estados financieros. Los errores importantes pueden provenir de deficiencias en los controles internos y de gestión de las afirmaciones inexactas. Por lo tanto, la prueba de validez de las diversas afirmaciones implícitas de gestión es un objetivo clave de un auditor. (Clements, s.f.)

#### **2.2.1.2 Importancia**

Gracias a las auditorías se puede identificar los errores cometidos en la organización y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto de la empresa. (FUNIBER, 2014)

### **2.2.2 Concepto de Auditoria**

Arens Alvin et al. (2007); Señala que la auditoria es: la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (p.4)

Según González, (2006); La auditoría es el examen de las operaciones administrativas y financieras de una empresa, aplicado por especialistas ajenos o relacionados internamente con ella, con objeto de evaluar la situación de la misma. (p. 20, párr. 2).

Según Sánchez Curiel (2006); La auditoría es el exámen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (p. 2)

### 2.2.3 Riesgo en la Auditoría

El riesgo en la auditoría consiste en la posibilidad de que existan errores importantes en la información que contienen los estados financieros que vienen dados por la naturaleza de las cuentas o por el riesgo de que los sistemas de control interno no los detecten.

Según Arenas Torres & Moreno Aguayo (2008):

#### 2.2.3.1 Tipos de riesgo

**Riesgo inherente:** Tiene su causa en la propia naturaleza de una cuenta, agrupación o conjunto de operaciones, independientemente de la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por el cliente.

**Riesgo de control:** Es el riesgo de que los sistemas de control interno establecidos no sean capaces de detectar errores o fraudes significativos o de evitar que éstos se produzcan.

**Riesgo de detección:** Se define como el riesgo de que los errores o fraudes importantes, individualmente considerados o en su conjunto, no sean convenientemente detectados por el auditor y, por tanto, den lugar a una opinión equivocada (p. 19)

Tabla 1: Niveles de Riesgo

Nivel de Riesgo	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	%
<b>Bajo</b>	Pocos y no importantes	Mínima	Hasta 30
<b>Medio</b>	Significante importante	Posible	Hasta 60

<b>Alto</b>	Muy significativo y muy importante	Inminente	Hasta 90
-------------	------------------------------------	-----------	----------

**Fuente:** Whittington & Kurt (2000)

**Elaborado por:** La autora

## **2.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

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

### **2.2.4.1 Clasificación de las NAGAS**

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

#### **➤ Normas Generales o Personales**

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor.

#### **Entrenamiento y capacidad profesional**

La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor.

#### **Independencia**

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio.

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones.



## **Cuidado o esmero profesional**

Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

### **➤ Normas de Ejecución del Trabajo**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe)

## **Planeamiento y Supervisión**

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

## **Estudio y Evaluación del Control Interno**

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentran sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría. El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría.

## **Evidencia Suficiente y Competente**

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

### **➤ Normas de Preparación del Informe**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

## **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

## **Consistencia**

El objetivo de la norma es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

## **Revelación Suficiente**

Los estados financieros deben presentar revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

## **Opinión del Auditor**

El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. (EAFIT, s.f.)

### **2.2.5 Resultado del Trabajo de Auditoría**

Según Arenas Torres & Moreno Aguayo (2008):

#### **2.2.5.1 La carta de recomendaciones o informe de control interno**

Es una comunicación formal escrita dirigida exclusivamente a la dirección, al comité de auditoría en su caso, o cuando el auditor lo considere conveniente, a los administradores de la entidad. En el cual, generalmente, existen dos grupos principales de información:

- **Comentarios sobre el control interno establecido por la dirección:** Todas las deficiencias de control interno, de gestión, organización, etc., a que nos hemos referido anteriormente.
- **Ajustes y reclasificaciones:** Recomendados sobre las cuentas anuales que han sido previamente formuladas por la dirección.

## **2.2.6 Tipos de Opinión**

### **Opinión Favorable**

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades, expresa que el auditor ha quedado satisfecho, en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

- Se han preparado de acuerdo con los PCGA, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
- Se han preparado de acuerdo con las normas y disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio neto y los flujos de efectivo.
- Dan en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.
- Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para conseguir una presentación e interpretación apropiadas de la información financiera.

### **Opinión con Salvedades**

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas. Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias, por ser muy significativas, impiden que las cuentas anuales presenten la imagen fiel o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

### **Opinión Desfavorable**

Una opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones, de los cambios en el patrimonio neto o de los flujos de efectivo de la entidad auditada, de conformidad con los PCGA.

## **Opinión Denegada**

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse exclusivamente por:

- Limitaciones al alcance de auditoría y/o
- Incertidumbres.

### **2.2.7 Auditoria Operativa**

#### **2.2.7.1 Definición De Auditoria Operacional**

El término auditoría operacional se refiere a un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia. Mientras que una auditoría financiera se centra en la medida de la posición financiera, en los resultados de las operaciones y en los flujos de efectivo de una entidad, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles y sistemas de operación de la gerencia sobre actividades tan diversas como las compras, el procesamiento de datos, las entradas de mercancía, los despachos, los servicios administrativos, la publicidad y la ingeniería. (Whittington, Ray& Pany, Kurt 2001)

#### **2.2.7.2 Concepto**

Seguin, Arens Alvin et al. (2007) señala que se realizan tres tipos de auditorías:

1. Auditoria Operacional
2. Auditoria de Cumplimiento
3. Auditoria de Estados Financieros

“Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.

La auditoría operacional representa un examen integral o específico de las funciones operativas de una organización, con la finalidad de verificar el desarrollo de la organización detectando posibles falencias y eliminándolas mediante la aplicación de medidas correctivas. La auditoría operacional comprende el examen de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo evaluando la eficiencia, eficacia y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros; y de los resultados de las operaciones programadas para saber si se han logrado o no los objetivos propuestos.

### **2.2.7.3 Objetivos de la Auditoría Operacional**

La alta gerencia necesita tener seguridad de que cada componente de una organización está trabajando para alcanzar las metas.

- Evaluaciones del desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia u otros criterios apropiados.
- Seguridad de que sus planes son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación
- Información objetiva sobre que tan bien se llevan a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operaciones y sobre oportunidades para mejorar la efectividad, la eficiencia y la economía.
- Información sobre debilidades en los controles de operación, particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.
- Reafirmación de que puede dependerse de todos los informes de operación como una base para tomar acciones.

La auditoría operacional es especialmente aplicable a los programas gubernamentales donde la efectividad de los programas no puede ser evaluada en términos de utilidades; estos deben ser evaluados midiendo elementos. (Whittington, Ray& Pany, Kurt 2001)

#### **2.2.7.4 Importancia**

Una auditoría operativa es importante ya que es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una Organización, programa, actividad o función gubernamental, la facilidad en el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

La Auditoria operativa es importante porque es un instrumento de control que ayuda a la entidad a mejorar el manejo administrativo de cada una de las partes que la componen. Es de gran relevancia en la administración de recursos públicos para ayudar a determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía dentro de la entidad. (Maldonado, M 2011)

#### **2.2.7.5 Campo de Aplicación<sup>1</sup>**

Se han determinado como más frecuentes:

- a) Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
- b) Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones,
- c) Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.
- d) Proponer los objetivos y aplicar las políticas establecidas dentro de los objetivos generales de la empresa, vigilar y coordinar su cumplimiento.

Dentro de los campos de aplicación podemos mencionar: Producción, Compras, ventas, cobranzas, recursos humanos, otorgamiento de crédito, inventario, sistemas administrativos de información

---

<sup>1</sup> De León, A. (2011). Auditoria Operacional. [Versión de scribd]. Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/59755945/Auditoria-Operacional-Trabajo-Final#scribd>.

### 2.2.7.6 Procedimientos de Auditoria Operativa

No existen procedimientos específicos para la realización de la presente investigación por lo que se ha tomado en cuenta los procedimientos de la auditoría tradicional, el auditor para formar un juicio acerca de la entidad puesta a examen debe recabar la suficiente información en base a técnicas, normas, procedimientos adecuadamente utilizados que coadyuve al auditor a generar una opinión clara, oportuna en beneficio de la entidad.

### 2.2.7.7 Fases De La Auditoria Operativa

Se detalla continuación las fases que el auditor operacional debe utilizar para la realización de su trabajo.

- **Estudio preliminar:** El fin principal en este primer estudio es recabar información general sobre aspectos de mayor relevancia institucional y de cada una de las partes que la componen, realizar observación e indagaciones para la obtención de información necesaria que sirva como herramienta de trabajo y realizar una planeación para las siguientes etapas. Esta revisión general se basa en todas las actividades a realizar dentro de la entidad, identificar los puntos importantes que serán puestos a examen, y su vez realizar planes para una revisión minuciosa de cada actividad.
- **Revisión de documentación interna, normativa, leyes, objetivos:** el propósito es obtener una comprensión de la auditoria básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos de alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma por ley, por estatutos, reglamentos y otras disposiciones legales.

Para un rendimiento satisfactorio de la auditoria es necesario hasta el máximo posible comprender la intención del legislativo con respecto a la entidad y objetivos.

- **Revisión y evaluación del control interno.** El objetivo es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de Control Interno que puedan requerir un examen más detallado.



En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad. Durante la revisión y evaluación del Control Interno el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que requiera tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.

Con la información adicional obtenida en la revisión y evaluación de Control Interno el auditor encargado puede tomar decisiones más reales acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo de las áreas críticas identificadas para lograr los objetivos establecidos.

- **Examen de áreas críticas:** es la revisión y evaluación del control interno descrita en la fase anterior es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identifican posibles áreas de debilidad.

El fin primordial de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto de tal importancia que merezca la acción, proporcionando así una buena base para informar sobre los resultados de auditorías.

- **Emisión de informes:** en la fase de informes, el auditor operacional expone los resultados de la auditoría y formula las recomendaciones que estime pertinentes de acuerdo con su criterio, su información profesional y su sentido de la ética.
  1. **Informes de acción inmediata.** Los hallazgos, debidamente comprobados, analizados y discutidos con los interesados deben reportarse a la administración para que se cumpla una función de auditoría oportuna en materia de control preventivo.
  2. **Informe final.** Este informe tiene por objeto presentar a la alta dirección de la organización una descripción global de los resultados de la auditoría. Los elementos que debe contener el informe son aquellos determinados durante la fase

de revisión de las áreas críticas, las mismas que deben presentarse en forma clara y ordenada.

- **Seguimiento de recomendaciones:** el auditor operacional debe cerciorarse de la forma como se están implementando las recomendaciones sugeridas a la alta dirección de la organización para mejorar el sistema de control interno; los resultados esperados de la gestión. (Pinilla, J 1996)

### **2.2.8 Programa de Auditoria**

En la realización de la auditoria operacional como actividad profesional, es imprescindible diseñar un programa de trabajo en el que quede establecido de manera sistemática la secuencia de las acciones a realizar, con base en una descripción generalizada o detallada.

Un programa de trabajo es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores; este incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado. (Sotomayor, A 2008).

### **2.2.9 Auditoria Operacional Como La Auditoría De Las Tres “E” (Eficacia, Eficiencia Y Economía)**

La auditoría a evolucionado con el pasar del tiempo siendo su objetivo primordial la evaluación de procedimientos, que permitan obtener un alto grado de eficiencia, eficacia y economía.

- **Eficiencia:** consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y recursos humanos y financieros.
- **Eficacia:** es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. La eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y el rendimiento o eficiencia de dichos sistemas.

- **Economía:** uso de los recursos sin desperdicio innecesario y al mejor y menor costo posible. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes. (Maldonado, M 2011)

### 2.2.10 Perfil Del Auditor Operacional

La auditoría operacional es más exigente que la auditoría financiera, por lo que es necesario que el auditor contenga vastos conocimientos tanto teórico como práctico en administración de negocios. Por tal motivo el auditor operacional debe tener el siguiente perfil general:

Gráfico 1: Perfil del Auditor



**FUENTE:** (Pinilla, J 1996)

**ELABORADOR POR:** La Autora

### 2.2.11 Técnicas de Auditoría Operativa

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida. Es por tal motivo que el auditor debe planificar en base a metodología y conocimiento previo de la entidad que le coadyuve a emitir un juicio en base a la totalidad o una parte de la organización, sustentándose en evidencias claras que ayuden a respaldar la emisión de opinión o juicio dado por parte del mismo.

- **Entrevista:** Consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Esta conversación se realiza en forma directa con el personal indicando, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de superviso y operarios. En el empleo de esta técnica es recomendable crear una atmosfera de confianza que permita conseguir, sin mayores rodeos, información que refleje las inquietudes de la organización en sentido general o específico. El auditor deberá buscar la manera de que la entrevista se efectúe en forma cordial y amena, para ello es recomendable que se enfoque en cuestiones que aunque no sean d gran relevancia, ayuden a disminuir la ansiedad o presión del entrevistado, luego de lo cual ya es posible orientarla al tema específico.
- **Observación directa:** esta técnica es muy común ya que permite percatarse en forma directa, personal, abierta o indiscriminadamente, de lo que acontece en un medio determinado, y específicamente de las funciones, actividades, procedimientos, prácticas de trabajo, actitudes y disposición del trabajo de equipo.

El auditor no se debe distraer en la observación directa, ya que su utilización se desvirtuaría; la atención debe estar centrada en el objetivo de la evaluación.

- **Cuestionario:** es un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, Para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización, el contenido debe ser claro y asegurar una respuesta precisos. (Sotomayor, A 2008)
- **Graficad de Flujo:** un diagrama de flujo es u diagramas esquemático que utiliza símbolos estandarizados, líneas de flujo que se interconectan y anotaciones que revelan los pasos comprendidos dentro del procesamiento de información a través del sistema contable. De manera alternativa, se pueden preparar graficas de flujo muy detalladas que representen al procesamiento de clases individuales de transacciones; por ejemplo, venta de acciones, entradas de efectivo, compras, salidas de efectivo nóminas y producción. (Kell, W & Bayton, W 1995).

### 2.2.12 Hallazgos de Auditoria

El desarrollo de los hallazgos constituye una labor dispendiosa en el proceso de obtención de evidencias para respaldar el informe de auditoría operacional.

Los atributos del hallazgo son:

**Condición:** está representado a través de la situación encontrada en el momento de ejecutar el proceso de auditoría. La condición refleja el grado en que se están logrando o no los criterios. El auditor puede encontrar que los criterios se están logrando en forma satisfactoria, que no se están logrando o que se están alcanzando parcialmente.

Se describe la forma como se están haciendo realmente las cosas o si se están haciendo bien, regular o mal. La identificación del hallazgo o de los hallazgos se hace cuando se está precisando el efecto y no antes. La aclaración permite evitar confusiones entre la condición y el efecto.

**Criterio:** está dado por normas o instrumentos con que el auditor mide o evalúa la condición hallada. Entre los criterios más usuales están las leyes, los reglamentos, los objetivos, políticas, el sentido común, la experiencia del auditor y las opiniones independientes de expertos. El criterio indica cómo se deben hacer las cosas.

**Efecto:** es esencialmente la diferencia entre condición y el criterio. Se cuantifica en dinero u otra unidad de medida para persuadir a la gerencia de la necesidad de tomar correctivos inmediatos o a corto plazo dirigidos a disminuir los desfases entre la condición y el criterio, o por lo menos, el impacto de los mismos.

**Causa:** es el origen de las condiciones halladas durante el desarrollo de la auditoría; o los motivos por los cuales no se han cumplido los objetivos establecidos por la administración. Este atributo tiene una especial importancia porque el auditor operacional trabaja fundamentalmente sobre las causas de los problemas para diagnosticarlos y proponer el debido tratamiento para eliminarlos.

**Conclusiones:** Las conclusiones no deben presentarse como una lista de problemas; al contrario deben indicarse como evidencias suficientes para que la gerencia vea la necesidad de apresurarse a tomar las medidas correctivas con la debida oportunidad.

**Recomendaciones:** son sugerencia del auditor sobre los distintos problemas identificados para que sean corregidos oportunamente, para asegurarse una gestión con éxito. El auditor no solo debe identificar los problemas sino que, además debe comprometerse con la sugerencia de soluciones para que la gerencia pueda partir de conceptos profesionales valederos hacia la definición de su conducta frente a la manera de actuar como responsable esencial del proceso administrativo.

### **2.2.13 Informe de Auditoria**

La auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

Este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor. El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

El informe de auditoría es el resultado final de todo el trabajo de campo realizado por el auditor al utilizar las técnicas y procedimientos necesarios para recabar la información pertinente para la emisión de un juicio pertinente acerca de los hechos de gran importancia analizados dentro de la entidad. (Sotomayor, A 2008)

### **2.2.14 Control Interno**

El control interno es un conjunto de planes, programas y procedimientos que se aplican dentro de la entidad para en función de este optimizar o salvaguardar sus recursos materiales, tecnológicos y humanos de la misma, estimulando la observancia de políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la manera como la administración maneja la organización, están integrados a los procesos administrativos.

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene una institución para proporcionar seguridad razonable con el fin de cumplir tres objetivos fundamentales:

- Prevenir fraudes
- Descubrir hurtos o malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable segura y oportuna
- Promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El control interno debe garantizar la obtención de información correcta y segura, ya que la información es un elemento en la marcha de un negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades. (Cardoso, H 2006)

### **2.2.15 COSO I**

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

Gráfico 2: Estructura del COSO I



**FUENTE:** (Sotomayor, A 2008)

**ELABORADO POR:** la Autora

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

Auditoría Operacional Al Departamento Financiero Del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, para medir el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en el Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo, Periodo 2015.

### **2.4 VARIABLES**

#### **2.4.1 Variable Independiente**

Auditoria Operacional

#### **2.4.2 Variable Dependiente**

Los procesos.



## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Se realizara por dos tipos de investigación el mismo que describo a continuación:

#### **Investigación Cualitativa**

La investigación cualitativa es aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción profunda, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular. (Vera Vélez, s.f.)

#### **Investigación cuantitativa**

Para el desarrollo de la Auditoría se aplicará la investigación cuantitativa, para lo cual según Mendoza Palacios (2006): Se requiere que entre los elementos del problema exista una relación cuya naturaleza sea lineal. Es decir, que haya claridad entre los elementos del problema de investigación, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente donde inicia el problema, en cual dirección va y que tipo de incidencia existe entre sus elementos.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Descriptiva**

La investigación será realizada de manera descriptiva ya que se realizará un estudio profundo de la problemática o hechos a investigarse, las mismas que serán debidamente sustentadas y fundamentadas.

## **Documental**

La investigación se basará en metodología debidamente sustentada y fundamentada, guiándose en dichos parámetros generando de esta manera un análisis y relaciones que ayuden al desarrollo del proyecto investigativo.

## **Campo**

La investigación será desarrollada ampliamente ya que se sustentará con la debida documentación jurídica, evidencias debidamente sustentadas, procedimientos de trabajo correctamente elaborados y fundamentados.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El presente trabajo investigativo está integrado por 13 personas entre los cuales están los auxiliares, contadores, jefes y principalmente el Director Financiero, que prestan servicios dentro del municipio. Las encuestas serán aplicadas al 100% del personal.

Tabla 2: Distribución del Personal en la Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Penipe

<b>SUB PROGRAMA 1</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>SUB PROCESOS</b>
<b>FINANCIERA</b>		
<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>		FINANCIERO
<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>		FINANCIERO
<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>		CONTABILIDAD
<b>TESORERA</b>		TESORERIA
<b>CONTADORA</b>		CONTABILIDAD
<b>RECAUDADORA</b>		TESORERIA
<b>TECNICO TRIBUTARIO</b>		TESORERIA
<b>ANALISTA DE RENTAS</b>		TESORERIA
<b>SECRETARIA FINANCIERA</b>		FINANCIERO
<b>AUXILIAR DE PRESUPUESTO</b>		FINANCIERO

<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>	CONTABILIDAD
<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>	FINANCIERO
<b>NOTIFICADORA DE CARTERA VENCIDA</b>	TESORERIA

**FUENTE:** GADM del Cantón Penipe

**ELABORADO POR:** La Autora

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Métodos**

##### **Método Inductivo**

Con la utilización de este método se pretende intervenir en la unidad e riesgos de la entidad puesta a examen con el fin de alcanzar los objetivos deseados y el mejoramiento de la organización.

##### **Método Deductivo**

El método deductivo se utilizará como prueba experimental de la idea a defender formulada después de la recolección de datos, para ello se realizará un análisis de los movimientos económicos de la empresa para observar su situación inicial que nos conduzca a hacer un análisis de lo general a lo particular.

#### **3.4.2 Técnicas**

##### **Descriptivo Narrativo**

Este método consiste en una descripción detallada de procedimientos más importantes y características del sistema puesto a evaluación esto se refiere a procedimientos, registros, formularios y departamento que intervienen en dicha evaluación.

El desarrollo se lo realiza mediante la utilización de entrevistas, observación de actividades, documentos y registros.

### **Entrevistas**

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria, las entrevistas se les realizaría al Sr. Alcalde y Director Financiero del GAD Municipal del cantón Penipe, para permitir efectuar la revelación de sus problemas siguiendo una secuencia lógica y ordenada, esto permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

### **Matrices**

La utilización de matrices conlleva un beneficio de permitir una mejor realización, identificación de las debilidades de la organización. Para su elaboración debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

Completar un cuestionario segregado por áreas, indicando el nombre de los funcionarios, y las actividades que desempeñan.

### **3.4.3 Instrumentos**

#### **Cuestionarios**

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por el personal responsable, de las distintas áreas de la organización bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de

poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. Esto se lo realiza con el propósito de obtener información de los consultados, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

Auditoría Operacional Al Departamento Financiero Del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Penipe, Provincia De Chimborazo, Período 2015.

### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



<b>ENTIDAD:</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE
<b>DIRECCIÓN:</b>	Silvio Haro 08-22 y David Ramos
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	Auditoría Operacional
<b>PERÍODO:</b>	Enero – Diciembre 2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PENIPE**

**AUDITORÍA OPERATIVA**

**PERÍODO: 2015**

**4.2.1 Archivo Permanente**

**ÍNDICE**

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>1</b>	<b>ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORIA</b>	<b>AP1</b>
<b>2</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>AP2</b>
<b>3</b>	<b>HOJA DE MARCAS</b>	<b>AP3</b>
<b>4</b>	<b>HOJA DE REFERENCIAS</b>	<b>AP4</b>
<b>5</b>	<b>PROGRAMAS DE AUDITORIA</b>	<b>AP5</b>
	<b>ANEXOS</b>	

Oficio No. 0001-AEGADMP-JD-2016

Penipe, 5 de Enero de 2016

Señor

Robín Humberto Velasteguí Salas

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**

Ciudad.-

De mi consideración:

En cumplimiento al Proyecto de Tesis aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, permítase dar la apertura necesaria para proceder a efectuar la Auditoría Operativa a la Institución que usted representa, por el ejercicio económico 2015, informo lo siguiente.

El equipo de trabajo que intervendrá está integrado por el Ing. Jorge Arias Esparza como Jefe de equipo y la Srta. Johanna Jimena Dávila Mazón como auditora operativa, el tiempo programado para su ejecución es de 90 días hábiles contados desde la fecha de aceptación.

La auditoría se desarrollará en base a pruebas selectivas de la información y documentación de las actividades ejecutadas de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los pronunciamientos aplicables en el Ecuador.

Los objetivos plateados son:

- Conocer mediante un diagnóstico cómo se encuentra la Gestión Financiera del GAD Municipal del cantón Penipe
- Determinar a través de los hallazgos los principales problemas existentes en el desarrollo de los procesos, los mismos que impiden el cumplimiento eficiente de los objetivos planteados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEA/EVCM	17/02/2016



- Emitir las conclusiones y recomendaciones a fin de que los directivos realicen las correcciones necesarias para mejorar los resultados y alcanzar las metas y objetivos planteados.

En tal virtud, solicito la colaboración necesaria por parte del personal que labora en la Gestión a fin de que se proporcione los registros, documentación y cualquier información que se requiera para la realización de la auditoría.

Atentamente,

Johanna Jimena Dávila Mazón

AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	17/02/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PENIPE  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
INFORMACION GENERAL  
CANTÓN PENIPE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
INFORMACION GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2 2/8  
AP2 1/8**

La institución está conformada por 5 Gestiones y los subprocesos correspondientes, al ser la auditoría dirigida por la Gestión Financiera enfocaremos nuestro trabajo solo en esta gestión y la misma que está integrada por el siguiente personal:

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD**

**MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**  
El Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Penipe, de la provincia de Chimborazo, fue creada mediante Decreto Legislativo N° 157, publicado en el registro oficial N° 680 del

SUB PROGRAMA 1 FINANCIERA	GESTIÓN	APELLIDO Y NOMBRE	SUB PROCESOS
Preside como máxima autoridad administrativa el Alcalde Ejecutivo Sr. Robín Velaztegui y			
<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>		Eco. Marco Ramos	FINANCIERO
<b>JEFE DE PRESUPUESTO</b>		Ing. Jorge Lara	FINANCIERO
<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>		Lcda. Cecilia Padilla	CONTABILIDAD
<b>TESORERA</b>	<b>CARGO</b>	Ing. Vilma Balseca	<b>NOMBRES</b> TESORERIA
	<b>ALCALDE</b>		<b>SR. ROBIN HUMBERTO</b>
<b>CONTADORA</b>		Lcda. Marianela Gavidia	CONTABILIDAD
<b>RECAUDADORA</b>	<b>CONCEJAL URBANO 1</b>	LCDU. LENIN HIPOLITO Srta. Katherine Chavez	TESORERIA MERINO ROSERO
<b>TECNICO TRIBUTARIO</b>		Ing. Iván Gonzales	TESORERIA
<b>ANALISTA DE RENTAS</b>		Ing. Mónica Prieto	TESORERIA
<b>SECRETARIA FINANCIERA</b>		Srta. Alicia Palacios	FINANCIERO
<b>AUXILIAR DE PRESUPUESTO</b>	<b>CONCEJAL RURAL 2</b>	Lcda. María Inca	<b>DRA. MANCERO FRAY</b> FINANCIERO <b>LOURDES SONIA</b>
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		Ing. Mariuxi Pantoja	CONTABILIDAD
<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>		Ing. Ximena Medina	<b>SEGUNDO</b> FINANCIERO
<b>NOTIFICADORA DE CARTERA VENCIDA</b>		Sra. Flora Ramírez	TESORERIA

ELABORADO POR: JJDM

FECHA: 25/01/2016

REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016

ELABORADO POR: JJDM

FECHA: 25/01/2016

REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PENIPE  
INFORMACION GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2 3/8**

La ubicación específica de la Institución es:

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Provincia</b>	Chimborazo
<b>Cantón</b>	Penipe
<b>Parroquia</b>	Matriz
<b>Representante legal</b>	Sr. Robín Velasteguí (ALCALDE) Ing. Vilma Balseca (TESORERA)
<b>Dirección</b>	Silvio Haro 08-21 y David Ramos
<b>Número telefónicos</b>	032907-186
<b>Correo electrónico</b>	<a href="http://www.penipe.gob.ec">www.penipe.gob.ec</a>

**Misión**

“ Proporcionar a la población cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Líder en el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del Cantón Penipe”

**Visión**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente para atender las necesidades del cantón y poder reaccionar de manera eficaz y urgente ante desastres naturales.

**Objetivos**

- a. Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal participativa asegurando el aporte de todos los actores;

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016

FECHA: 25/01/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PENIPE  
INFORMACION GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2 4/8**

- b. Fortalecer el nivel de desempeño;
- c. Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa;
- d. Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias;
- e. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- f. Motivar al talento humano, que apunte al profesionalismo, capacitación, responsabilidad y experiencia en la gestión municipal con ética y transparencia, aplicando criterios técnicos y competentes e impulsando cambios que requiere el Gobierno Municipal del Cantón Penipe para alcanzar el desarrollo económico y social.

**Políticas**

- Auspiciar los procesos de planificación participativa orientados a eliminar las inequidades territoriales en favor de los sectores menos favorecidos.
- Favorecer la elaboración de presupuestos participativos plurianuales en función exclusiva de ejes de desarrollo y proyectos de gran impacto territorial en beneficio de los sectores rurales y urbanos del cantón.
- Establecer mecanismos y procedimientos de relación intercultural entre los actores poblacionales rurales y urbanos involucrados en el desarrollo cantonal.
- Favorecer la sociedad de los productores rurales y urbanos del cantón a fin de establecer procesos de agregación de valor de la producción primaria, necesarios para el mejoramiento de la productividad y de los ingresos familiares de la población.

ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016  
FECHA: 25/01/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PENIPE  
INFORMACION GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2 5/8**

- Implementar programas y proyectos de gran impacto en el manejo, conservación y recuperación de los recursos naturales del cantón, con énfasis en los ecosistemas de páramo, recursos hídricos y cubierta vegetal, a fin de asegurar la sostenibilidad ambiental para las futuras generaciones y la mitigación de los efectos del calentamiento global.

### **Principios y Valores**

El GAD Municipal del cantón Penipe cuenta con valores institucionales que determinen las acciones de sus colaboradores, además de cada uno de los valores y acciones propias de cada uno de ellos, se orienta por los siguientes valores:

Voluntad política y liderazgo, Trabajo en equipo, Eficacia, Eficiencia, Transparencia, Honestidad, Equidad.

### **Servicios que ofrece la municipalidad**

Entre los diferentes servicios que ofrece la municipalidad se ha destacado el más significativo y de servicio ciudadano, los siguientes:

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016

FECHA: 25/01/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PENIPE  
INFORMACION GENERAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**AP2 6/8**

- **PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL:** realizar una correcta utilización y distribución del uso del suelo, planificación adecuada y permisos de construcción.
  - Código del Trabajo
  - Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía –
- **AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DESECHOS SÓLIDOS:** prestación de un adecuado manejo de desechos sólidos del cantón, como a su vez ofrecer a la ciudadanía servicios de agua potable y alcantarillado de calidad.
  - Código Orgánico de Planeación y Finanzas Públicas.
  - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- **PROYECTOS:** este departamento es el encargado elaborar proyectos de desarrollo cantonal mediante recursos provenientes del Gobierno Central y donaciones o acuerdos internacionales con la finalidad de alcanzar el SUMAK KAWSAY.
  - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
  - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
  - Reglamento General Para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias Del Sector Público.
- **AVALÚOS Y CATASTROS:** mediante la expedición de ordenanzas que determinen el precio de nuevos pagos catastrales. Este departamento es el encargado de realizar avalúos, actualización de predios urbanos y su posterior recaudación a la ciudadanía.
  - Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- **TURISMO:** departamento encargado de realizar una adecuada conservación de los bienes patrimoniales, generando a su vez el desarrollo y promoción del turismo potencial que posee el cantón.

Al ser una institución pública como base legal y guía para su correcto funcionamiento tiene en cuenta las siguientes leyes:

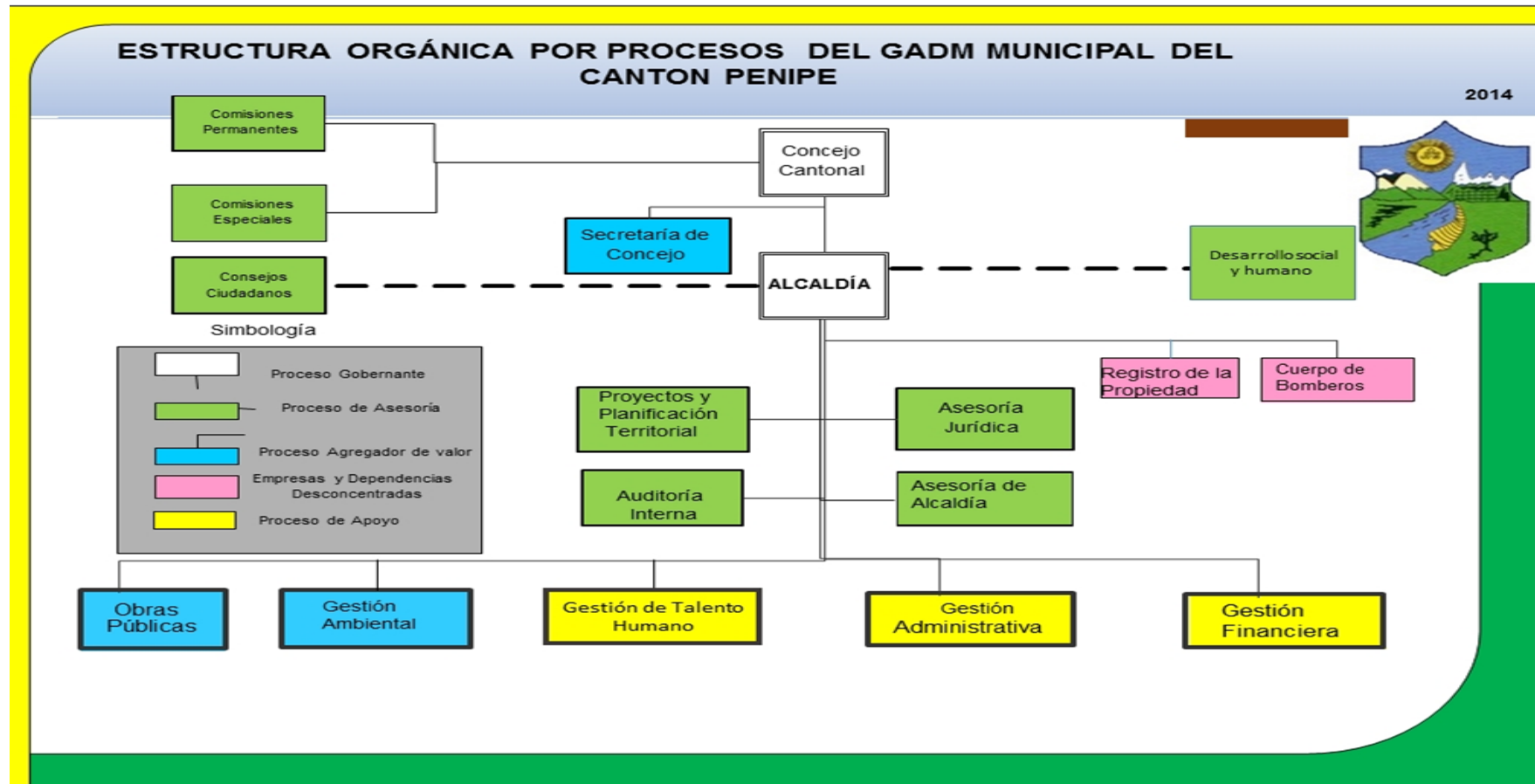
ELABORADO POR: JJDM  
ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016  
FECHA: 25/01/2016  
FECHA: 25/01/2016  
FECHA: 25/01/2016



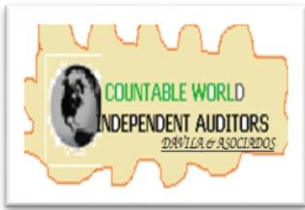
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AP2 8/8



ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 25/01/2016  
FECHA: 25/01/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
MARCAS DE AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**AP3 1/1**

MARCAS	SIGNIFICADO
	Revisado o verificado
	Hallazgo
	Incumplimiento al proceso de archivo
	Inexistencia de manuales
	Inexistencia de organigramas
	Evidencia
	Duplicidad de Funciones
	Inexistencia de manuales
	Sumatoria

ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 04/02/2016  
FECHA: 04/02/2016






**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
REFERENCIA DE AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**AP4 1/2**

INDICE DE ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
<b>CIA</b>	Carta de Inicio de Auditoría
<b>AP</b>	Archivo permanente
<b>OT</b>	Orden De Trabajo
<b>PTA</b>	Propuesta Técnica De Auditoría
<b>NIA</b>	Notificación Inicio De La Auditoría
<b>SI</b>	Solicitud De Información
<b>IG</b>	Información General
<b>MP</b>	Memo de planificación
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>AS</b>	Análisis Situacional
<b>EV</b>	Evaluación de la Visión
<b>EM</b>	Evaluación de la Misión
<b>PACI</b>	Programa de auditoría de control interno
<b>HA</b>	Hoja de hallazgos
<b>ICI</b>	Informe de control interno

ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 04/02/2016  
FECHA: 04/02/2016

		<b>BIERTO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL</b> <b>DEL CANTÓN PENIPE</b> <b>CANTÓN PENIPE</b> <b>AUDITORÍA DE RENTAS</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>FASE 1: PLANIFICACIÓN</b>			<b>AP4 2/2</b>  <b>AP5 1/4</b>
		<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>			
<b>Objetivos:</b>		<b>INDICE DE ABREVIATURAS</b>			<b>SIGNIFICADO</b>
1. Familiarizar con la entidad teniendo en cuenta una perspectiva breve de la entidad y de su área puesta a análisis.		<b>CG</b> <b>MP</b>	Carta a Gerencia Memorando de planificación		
2. Determinar si los procesos financieros se desarrollan oportunamente.		<b>CCI</b>	Cuestionario de control interno		
3. Determinar si se cumplen con las leyes, disposiciones y normativa legal vigente.		<b>PAE</b>	Programa de auditoría ejecución		
		<b>IP</b>	Identificación de procesos		
		<b>EE</b>	Encuestas		
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Indicadores de gestión</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA</b>	
1	Carta de inicio de auditoría	<b>IG</b> <b>AO</b>	<b>CIA</b>	<b>J.D.</b>	10/02/2016
2	Efectúe una visita preliminar		<b>AC2</b>	<b>J.D.</b>	12/02/2016
3	Entrevista con el Alcalde y Director de la Gestión Financiera.	<b>ME</b> <b>CR</b>	<b>AC2</b>	<b>J.D.</b>	16/02/2016
4	Solicitud De La Información		<b>SI</b>	<b>J.D.</b>	16/02/2016
5	Elaborar el memorando de planificación	<b>IF</b>	<b>MP</b>	<b>J.D.</b>	17/02/2016
6	Análisis situacional	<b>JEAE</b>	<b>AS</b>	<b>J.D.</b>	18/02/2016
7	Análisis de la Visión		<b>EV</b>	<b>J.D.</b>	18/02/2016
8	Análisis de la Misión	<b>EVC</b> <b>CM</b>	<b>EM</b>	<b>J.D.</b>	18/02/2016
		<b>JJDM</b>	Johanna Jimena Dávila Mazón		
			ELABORADO POR: JJDM	FECHA: 08/02/2016	
			REVISADO POR: JEAE/EVCM	FECHA: 08/02/2016	
			ELABORADO POR: JJDM	FECHA: 04/02/2016	
			REVISADO POR: JEAE/EVCM	FECHA: 04/02/2016	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PENIPE  
AUDITORÍA OPERATIVA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
FASE 2: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2015**

**AP5 2/4**

**Objetivos:**

1. Adquirir información relevante de los sistemas de control de la Gestión Financiera.
2. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control.
3. Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad, y el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluar los procesos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalúe el sistema de Control Interno con el método COSO I	PACI	J.D.	29/02/2016
2	Hoja de Hallazgos.	HA	J.D.	07/03/2016
3	Informe de Control Interno.	ICI	J.D.	10/03/2016
4	Identificar los procesos que se realizan en la Gestión Financiera.	IP	J.D.	16/03/2016
5	Elaborar flujogramas de procesos de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Rentas</li> <li>➤ Tesorería</li> </ul>	IPF	J.D.	23/03/2016
6	Aplicar los indicadores de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	IG	J.D.	31/03/2016

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: JEA/EVCM

FECHA: 14/03/2016

FECHA: 14/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PENIPE  
AUDITORÍA OPERATIVA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2015**

AP5 3/4

**Objetivos:**

1. Emitir el informe de auditoría operativa con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaborar la carta de presentación del informe.	CPI	J.D.	13/04/2016
2	Presentar el informe final de auditoría.	IF	J.D.	17/04/2016

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 13/04/2016

FECHA: 13/04/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PENIPE  
AUDITORÍA OPERATIVA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
FASE 4: MONITOREO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2015**

**AP5 4/4**

**Objetivos:**

1. Realizar la matriz de monitoreo del informe de Auditoría Operativa.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Realizar la matriz de monitoreo	MM	J.D.	22/04/2016

ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 13/04/2016  
FECHA: 13/04/2016

# ÍNDICE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE**

**AUDITORÍA OPERATIVA**

**PERÍODO: 2015**


## ÍNDICE DEL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T
1	Carta de inicio de auditoría	CIA
2	Efectúe una visita preliminar	AC2
3	Entrevista con el Alcalde y Director de la Gestión Financiera.	AC2
4	Memo de planificación	MP
5	Análisis situacional	AS
6	Evaluación de la Visión	EV
7	Evaluación de la Misión	EM
8	Evalúe el control Interno con el método COSO I	PACI
9	Hoja de Hallazgos.	HA
10	Informe de Control Interno.	ICI
11	Identificar los procesos que se realizan en la Gestión Financiera	IP
12	Elaborar flujogramas.	IPF
13	Realizar encuestas a los colaboradores de la Gestión Financiera	EE
14	Aplicar los indicadores de gestión.	IG
15	Hoja de hallazgos	HHE
16	Realizar la carta de presentación del informe	CPI
17	Presentar el informe final de auditoría de gestión.	IF
18	Matriz de Monitoreo	MM

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	13/04/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	13/04/2016

## 4.2.2 Archivo Corriente

### 4.2.2.1 FASE I: Planificación

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE AUDITORÍA OPERATIVA PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>			<b>PACI 1/4</b>
<p><b>Objetivos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Familiarizar con la entidad teniendo en cuenta una perspectiva breve de la entidad y de su área puesta a análisis.</li> <li>2. Determinar si los procesos financieros se desarrollan oportunamente.</li> <li>3. Determinar si se cumplen con las leyes, disposiciones y normativa legal vigente.</li> </ol>				
N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Carta de inicio de auditoría	CIA	J.D.	10/02/2016
2	Efectúe una visita preliminar	AC2	J.D.	12/02/2016
3	Entrevista con el Alcalde y Director de la Gestión Financiera.	AC2	J.D.	16/02/2016
4	Solicitud De La Información	SI	J.D.	16/02/2016
5	Elaborar el memorando de planificación	MP	J.D.	17/02/2016
6	Análisis situacional	AS	J.D.	18/02/2016
7	Análisis de la Visión	EV	J.D.	18/02/2016
8	Análisis de la Misión	EM	J.D.	18/02/2016
		ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: JEA/EVCM		FECHA: 08/02/2016 FECHA: 08/02/2016

## Comunicación de Inicio de Actividades

Oficio No. 0002-AEGADMP-JD-2015

Riobamba 10 de Febrero del 2016

Señor

Robín Humberto Velasteguí Salas

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**

Ciudad.-

Presente:

De nuestras consideraciones:

Mediante la presente “COUNTABLE WORLD INDEPENDENT AUDITORS DÁVILA & ASOCIADOS” y por la petición presentada por el GAD MUNICIPAL DEL CANTON PENIPE, comunicamos a usted que el día 18 de Enero del 2016 iniciaremos con la auditoría contratada por la institución, solicitamos las facilidades necesarias para la ejecución de este trabajo.

N°	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Ing. Jorge Enrique Arias Esparza	J.E.A.E	Director
2	Ing. Edison Vinicio Calderón Morán	E.V. C. M.	Supervisor
3	Johanna Jimena Dávila Mazón	J.J.D.M.	Auditor Junior

De ante mano nuestro agradecimiento por la atención prestada a la presente.

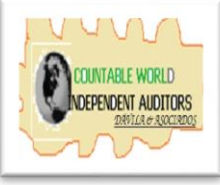
Atentamente,

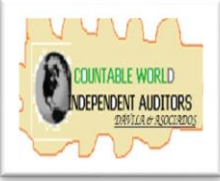
Ing. Jorge Arias Esparza

**DIRECTOR**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	10/02/2016
Revisado por:	JEAE/EVCM	10/02/2016



	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE AUDITORÍA OPERATIVA PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN VISITA PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AC1 1/2</b></p>
<p>Se realiza la visita preliminar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Penipe, la misma que se encuentra ubicado en las calles Silvio Haro 08-21 y David Ramos, al frente del parque central.</p> <p>Al ingresar la institución nos recibió en la puerta el Sr. Policía Municipal de la manera más atenta nos preguntó hacia donde nos dirigimos y observamos a la gente que pagaba sus impuestos en Recaudación, le explicamos el motivo de nuestra visita y nos supo dirigir hacia la oficina de Talento Humano donde nos atendió el Jefe de la Unidad luego de revisar la aprobación del Sr. Alcalde (#3rvs), el personalmente nos dio un recorrido por todas las instalaciones de la Institución, cuenta con varias oficinas y algunas con espacios reducidos, nos comentó que eso será momentáneo ya que el nuevo edificio municipal esa en construcción.</p> <p>La institución está conformada por 3 pisos dividida de la siguiente manera;</p> <p><b>PRIMER PISO:</b> se encuentra las oficinas de Recaudación, Ventanilla de atención al cliente, Jefatura de Informática, Auditoria Interna, Gestión de Obras Públicas, Sala de Concejales, Tesorería, Jefatura de Avalúos y Catastros además cuenta con baños públicos.</p> <p><b>SEGUNDO PISO:</b> a lado derecho se encuentra Bodega, Gestión Ambiental, Jefatura de Talento Humano, Gestión de Planificación, a lado izquierdo Gestión Administrativa, Asesoría Jurídica, Gestión Financiera, este piso también tiene baños públicos.</p> <p><b>TERCER PISO:</b> están las oficinas de Comunicación Social, Secretaria de Consejo, Gestión de Riesgos, Gestión de Desarrollo Social, Alcaldía y Secretaria de alcaldía, además cuenta con una sala de reuniones, un bar municipal y baños.</p> <p>El jefe de Talento Humano nos comentó que la institución cuenta con un control de asistencia mediante un reloj biométrico y el personal está dotado de uniformes para mejorar la imagen institucional tanto al personal de oficina como al personal operativo.</p>		
	<p>ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></p>	<p>FECHA: 12/02/2016 FECHA: 12/02/2016</p>

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE AUDITORÍA OPERATIVA PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 1: PLANIFICACIÓN VISITA PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AC1 2/2</b></p>
<p>Los servidores municipales al registrarse ingresan sus actividades diarias e inmediatamente la atención al público.</p> <p>Terminado el recorrido tuvimos una reunión con el Director Financiero y el Sr. Alcalde que mostró total apertura y colaboración para el desarrollo de la auditoría operativa considerando que la realización de este trabajo tendrá frutos venideros los mismo que servirán para la adecuada toma de decisiones y crecimiento de la institución.</p> <p>Por último, se añadió que como resultado de la auditoría operativa se entregará el respectivo informe del trabajo realizado.</p>		
	<p>ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></p>	<p>FECHA: 12/02/2016 FECHA: 12/02/2016</p>



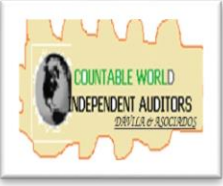
**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PENIPE  
ENTREVISTA AL SR. ALCALDE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

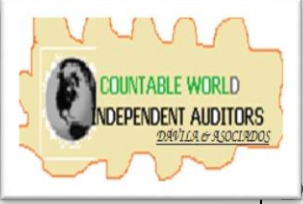
**AC2 2/5**

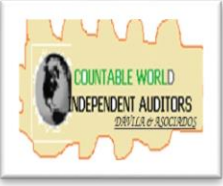
**ENTREVISTADO:** los cambios que se van acoplando al organigrama especialmente en el área financiera, **ENTREVISTADOR:** existe una carta man... **DÍA DE ENTREVISTA:** 16 de Febrero de 2016 **HORA DE ENTREVISTA:** 10:00 con la Banca Pública y Privada es sumamente baja en relación a sus otros municipios de los otros cantones. **Objetivo:** Conocer los aspectos, administrativos, financieros y legales del GAD Municipal del Cantón Penipe... **¿Cómo considera usted el ambiente de laborales desde el momento que asumió el cargo hasta la actualidad?**


En el año que asumió usted el cargo de alcalde del GAD Municipal del Cantón Penipe... **¿Cuáles fueron las observaciones que usted identificó ahí en orden de asuntos específicos en el área financiera?**... **¿Cómo es el ambiente de laborales desde el momento que asumió el cargo hasta la actualidad?**

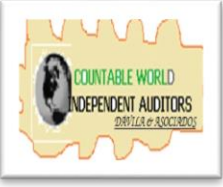
ELABORADO POR: JJDM	FECHA: 16/02/2016
REVISADO POR: JEAE/EVCM	FECHA: 16/02/2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE ENTREVISTA AL SR. ALCALDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AC2 3/5</b>
<p><b>4. ¿Cómo considera usted que se maneja la comunicación y la socialización de la información dentro de la entidad?</b></p> <p>En lo que respecta este asunto es muy baja, por lo general la información es transmitida por las redes sociales como por ejemplo Facebook, E- mail, YouTube también se maneja a través de la radio, cabe mencionar que la comunicación dentro de la entidad tenemos una fuerte debilidad debido a que el personal está acostumbrado a tener una comunicación vertical ya que estaban acostumbrados a tener una ideología en el que tenían que entender que hay un jefe y se debe hacer lo que él dice, pero ahora estoy tratando de que cambie esta situación para de esta manera tener una comunicación horizontal y acepta todos los criterios fundamentados del personal para la superación de la institución.</p> <p><b>5. ¿El GAD de Penipe cuenta con planes de capacitación para el personal?</b></p> <p>No tiene un plan de capacitación, el personal en caso necesario lo realiza cuando es por actualizaciones del sistema que se utiliza o es capacitaciones oficiales ya sea de la Contraloría General del Estado, S.R.I., Comaga.</p> <p><b>6. ¿El personal que forma parte de la institución tiene el perfil idóneo para la ejecución del cargo que desempeña?</b></p> <p>Lamentablemente no, en el municipio de Penipe el 80% del personal que labora en la entidad no cumplen con las estipulaciones de la LOSEP y el Código de Trabajo en lo que respecta al perfil profesional para desempeñar su trabajo, siempre para la entrega de puestos y cargos con nombramiento han respondido a compromisos políticos, familiares y de amistad entonces si se da un concurso ellos van hacer los favorecidos así haya una carpeta con un perfil profesional excelente simplemente lo descalificaban entonces es por eso que en periodos anteriores solo se acomodaban los concursos, pero con este nuevo periodo de gobierno vamos a cambiar la situación para tener una entidad libre de burocracia.</p>		
<b>ELABORADO POR: JJDM</b> <b>REVISADO POR: JEAE/EVCM</b>		<b>FECHA: 16/02/2016</b> <b>FECHA: 16/02/2016</b>

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO</b>		
	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN DEL CANTÓN PENIPE PENIPE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ENTREVISTA AL SR. ALCALDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>ASI 451</b>
<b>Para:</b>	Sr. Robín Humberto Velastegui Salas	
<b>De:</b>	<b>¿El GAD de Penipe cuenta manuales, instructivos, reglamentos internos para regular sus funciones?</b> Srta. Johanna Davila Mazón	
<b>Fecha:</b>	18 de Enero del 2016	
<b>Asunto:</b>	Solicitud de información de la Gestión Financiera	
<p>El municipio no cuenta con manuales, instructivos, reglamentos nada de eso pero la Unidad de Talento Humano se encuentra realizando, es un proceso difícil y no se puede hacer de la Una vez aprobado por la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón Penipe el examen noche a la mañana hay que revisar con todos los directores y jefes de las unidades para denominado Auditoria Operacional al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo conocer su opinión, si están o no de acuerdo, en periodos anteriores no se ha realizado Descentralizado del cantón Penipe, provincia de Chimborazo, periodo 2015, dentro de la entonces comenzamos de cero.</p> <p>etapa preliminar solicitamos por medio de la presente, se sirva facilitar la documentación correspondiente:</p> <p>No existe flujogramas donde se le enseñe a los servidores públicos las actividades que deben desempeñar. Es muy vergonzoso escuchar que las autoridades anteriores mencionen que han dejado un municipio en marcha cuando la realidad es otra.</p> <p>Copia del organigrama estructural.</p> <p>Copia de la nómina de empleados que laboran en la Dirección.</p> <p>Copia de los reglamentos, manuales que posee la entidad.</p> <p>Copia del manual de procesos actualizado.</p> <p>Se ha venido trabajando de forma empírica sin una guía y por esa razón habido muchas falencias demoras en los pagos.</p> <p>Y a la vez me permita dirigirme al personal de la Gestión Financiera para proceder a efectuar unas entrevistas para el cumplimiento de mi trabajo.</p>		
<b>8.</b>	<b>¿Cuáles son las leyes, normas y reglamentos a las que se rigie la entidad?</b>	
<p>Por la favorable acogida que brinde a la presente agradezco.</p> <p>La Constitución primeramente, y nuestra Ley propia que es Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas y demás leyes del sector público.</p> <p>Johanna Davila Mazón</p>		
<b>AUDITOR</b>		
<b>9.</b>	<b>¿Los procesos que se manejan dentro de entidad se encuentran sustentados?</b>	
No existe un Manual de Procesos.		ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: JEEA/EVCM FECHA: 16/02/2016
		ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: JEA/EVCM FECHA: 16/02/2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE ENTREVISTA AL SR. ALCALDE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AC2 5/5</b>
<p><b>10. ¿Se han presentados nudos críticos en la ejecución de los procesos durante su permanecía en la entidad?</b></p> <p>Sí, todo esto debido a la falta de un Manual de Procesos.</p> <p><b>11. ¿Se han efectuado auditorias Operativas en la organización?</b></p> <p>No. Es la primera en realizarse.</p> <p><b>12. ¿Usted tiene conocimientos sobre lo que es una auditoría operativa?</b></p> <p>Si, considero que es un trabajo muy bueno cuando se lo realiza correctamente y desde ya le damos la bienvenida a esta entidad</p> <p><b>13. ¿Cómo califica en su opinión la realización de esta auditoria?</b></p> <p>Muy buena y desde ya agradezco a usted por el tiempo que brindara en la ejecución de este trabajo.</p> <p><b>14. Algún comentario que dese antes de finalizar la entrevista.</b></p> <p>Pues su entrevista me pareció muy buena y desde ya le felicito por las preguntas claves que me ha mencionado, considero que su trabajo será muy fructífero para nuestra entidad. Y sobre todo sabiendo que usted es Penipeña y quiere a esta tierra como yo. Siempre lo he dicho que estoy muy orgulloso de haber nacido en Penipe, estoy enamorado de mi cantón desde Bilbao hasta La Candelaria y por lo mismo quiero que sea el mejor del país.</p>		
<b>ELABORADO POR: JJDM</b> <b>REVISADO POR: JEA/EVCM</b>		<b>FECHA: 16/02/2016</b> <b>FECHA: 16/02/2016</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AC2 1/3</b>
<p><b>ENTREVISTADO:</b> Eco. Marco Ramos Guijarro</p> <p><b>CARGO:</b> DIRECTOR FINANCIERO</p> <p><b>ENTREVISTADOR:</b> Srta. Johanna Dávila Mazón</p> <p><b>DÍA PREVIO:</b> 16 de Febrero de 2016 <span style="float: right;"><b>HORA:</b> 14H00</span></p> <p><b>Objetivo:</b> Conocer la situación actual de la Gestión Financiero del GAD Municipal del cantón Penipe, Provincia de Chimborazo para determinar cuáles son sus falencias y situaciones a mejorar.</p> <p><b>1. ¿Cuáles son los aspectos económicos, sociales, culturales, políticos y legales que afectan la municipalidad?</b></p> <p>Es uno de los cantones más pobres de la provincia, con alto grado de analfabetismo, inequidad económica, no posee necesidades básicas indispensables que contribuyan al desarrollo del Cantón, en cuanto a lo político se refiere la municipalidad no planea o analiza las ordenanzas municipales para la actualización de las mismas que proporcionen un mejor manejo y recaudación de recursos.</p> <p><b>2. ¿Cuáles son las oportunidades económicas, sociales, culturales, políticas y legales que favorecen la organización de la municipalidad?</b></p> <p>Es un Cantón rico en atractivos turísticos que deben ser dados a conocer mediante la gestión municipal, además mediante el nuevo cambio de administración se ha propuesto un cambio de la matriz productiva que contribuya a la utilización de las tierras las cuales son la principal fuente de desarrollo y de ingreso de nuestros pueblos.</p> <p><b>3. ¿Cuáles son las clases de tecnología que se utiliza en la entidad?</b></p> <p>La municipalidad y el departamento cuentan con tecnología articulada a los GADs según lo dispone la COOTAD, la misma que se mantiene constantemente actualizada para el desempeño de actividades diarias del departamento.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> JJDM <b>REVISADO POR:</b> JEAE/EVCM		<b>FECHA:</b> 16/02/2016 <b>FECHA:</b> 16/02/2016

	<b>GOBIERTO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AC2 2/3</b>
---	--	----------------

**4. ¿Cuenta la entidad y el departamento con un adecuado programa para el desarrollo de sus actividades financieras?**

Los programas con los que cuenta el departamento son articulados a los GADs las cuales presentan desactualizaciones o inconsistencias en lo que a recaudaciones se refiere.

**5. ¿Es clara la estructura organizacional con la que cuenta el GAD Municipal Penipe?**

Si es clara la estructura organizacional

**6. ¿Todo el personal que labora en la institución y el departamento conoce con claridad sus funciones responsabilidades y tareas?**

Si el personal conoce con claridad cuáles son sus responsabilidades y tareas asignadas a cada uno de sus puestos de trabajo.

**7. ¿El departamento cuenta con un manual de funciones?**

No actualmente el departamento no cuenta con un manual de funciones interdepartamental que determine las funciones, atribuciones de cada uno de los colaboradores.

**8. ¿A su criterio cuales han sido las principales deficiencias encontradas en el manejo Financiero Interno?**

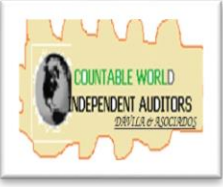
Entre las principales deficiencias interdepartamentales se tiene la falta de colaboración en cuanto a la transferencias de conocimientos entre colaboradores, la falta de capacitación a los subalternos por parte de jefes principales lo cual provoca que el procedimiento o agilidad en los procesos se detengan y no procedan su paso.

**9. ¿Cómo las solucionarías desde el punto de vista estratégico y operativo?**

La principal solución sería la reubicación de puestos ya que ciertos funcionarios no cumplen con los perfiles para el cargo asignado, que sean funcionarios multifuncionales que contengan una capacitación y actualización constante de conocimientos.

	ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b>	FECHA: 16/02/2016 FECHA: 16/02/2016
--	---	--



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE ENTREVISTA AL DIRECTOR FINANCIERO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>AC2 3/3</b>
<p><b>10. ¿Se realiza una adecuada planificación presupuestaria?</b></p> <p>Si se realiza de acuerdo a disposiciones y lineamientos dispuestos por la COOTAD.</p> <p><b>11. ¿Es eficiente y eficaz la municipalidad en el uso de sus recursos?</b></p> <p>La institución cubre las diferentes necesidades prioritarias de la ciudadanía en el menor tiempo posible</p> <p><b>12.- ¿Se evalúa las operaciones con el objeto de precisar que aspectos necesitan de un mejor control, comunicación, coordinación a efecto de lograr mejores resultados?</b></p> <p>Cada una de las operaciones se evalúa de manera semestral para determinar qué aspectos deben ser tomados en consideración.</p> <p><b>13. ¿La dirección financiera y cada uno de los departamentos que la incorporan realizan un seguimiento sobre los fondos destinados para proyectos de desarrollo cantonal?</b></p> <p>Si se realiza un seguimiento sobre cada uno de los proyectos.</p>		
ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b>		FECHA: 16/02/2016 FECHA: 16/02/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PENIPE  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**MP 1/6**

Riobamba, 17 de Febrero del 2016.

**Institución:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE.

**Dirección:** PROVINCIA: CHIMBORAZO CANTÓN: PENIPE CALLES: DAVID RAMOS  
08-21 Y MONSEÑOR SILVIO LUIS HARO FRENTE AL PARQUE CENTRAL.  
TELÉFONO: 032- 919-128 / 032- 919- 129

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo y a la vez agradecerle por la invitación, nos permitimos presentar nuestra propuesta de Auditoría Operativa, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Penipe, provincia de Chimborazo; para el año terminado el 31 de diciembre del 2015, teniendo en cuenta toda la normativa correspondiente.

A la misma adjuntamos los respectivos currículos.

La presente propuesta se desarrollara de acuerdo a lo siguientes puntos:

**1. NATURALEZA**

Auditoría Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Penipe, provincia de Chimborazo.

**2. ALCANCE**

El período a examinar comprende del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2015, período del cual se examinará los respectivos procedimientos, para determinar la extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría a través de técnicas necesarias para los programas de auditorías planteadas por los auditores.

La auditoría operacional examina de forma detallada cada uno de los aspectos operativos de la Institución por lo que debe considerarse el logro de los objetivos.

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 17/02/2016

FECHA: 17/02/2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>MP 3/8</b>												
<p>2. Utilizar herramientas estratégicas como el FODA Institucional la misma que</p> <p><b>3. ANTECEDENTES</b></p> <p>efectuaremos un diagnóstico mediante el análisis del esta y técnicas de auditoría mediante el uso de cuestionarios, entrevistas y flujos de procesos de tal forma que la información obtenida ayude a la identificación de riesgos que permitan el cumplimiento de los objetivos auditorías operativas, permitiendo de esta manera tener un mayor compromiso con los institucionales.</p> <p>3. Aplicar Indicadores en los mismos mediremos el cumplimiento de las mismas.</p> <p>4. Una vez finalizado el desarrollo de la Auditoría Operativa procederemos a formular conclusiones y recomendaciones, los mismo que será el resultado de este trabajo.</p> <p><b>4. ESTRATEGIA Y OBJETIVO</b></p> <p>Identificar las áreas sensitivas de la entidad para enfocar los esfuerzos y procedimientos de auditoría que serán utilizados para determinar la razonabilidad de los procesos financieros, La auditoría operativa permite evaluar de una manera completa, los procesos de la Gestión que será analizada por nuestro equipo de auditoría; la planificación para el trabajo a realizarse Financiera, incorporando también la aplicación del control interno, para de esta manera se encuentra diseñada para responder a los niveles técnicos más altos y cumplir con las identificar donde se originan los problemas y solucionarlos para así evitar las posibles necesidades de información para que la entidad los utilice en la manera que ellos lo necesiten, pérdidas de recursos en la entidad y tener procesos limpios que alcancen los objetivos situación que asegurará que el esfuerzo dedicado para llevar a cabo la Auditoría Operativa se establecidos en cada una de las unidades.</p> <p>concentre en los aspectos significativos de las operaciones, logrando informes oportunos, máxima eficiencia y honorarios razonables.</p> <p><b>6. PERIODOS Y PLAZOS</b></p> <p>El trabajo de Auditoría se ejecutará en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015; y el plazo para su ejecución es de 90 días contados desde el primer día de aceptación del trabajo.</p> <p><b>a. Objetivo General</b></p> <p>Realizar una auditoría operacional a la Gestión Financiera del GAD municipal del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo período 2015, con la aplicación de procesos de planeación, control y evaluación que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos administrativos y financieros.</p> <p><b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ACTIVIDADES</th> <th style="text-align: left;">FECHA INICIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicio del trabajo de campo</td> <td>05/01/2016</td> </tr> <tr> <td><b>b. Objetivo Específico</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finalización del trabajo de campo</td> <td>07/04/2016</td> </tr> <tr> <td>Presentación de Aplicaciones contenidas teórico - conceptuales</td> <td>10/04/2016</td> </tr> <tr> <td>Emisión del informe final de Auditoría</td> <td>21/04/2016</td> </tr> </tbody> </table>			ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	Inicio del trabajo de campo	05/01/2016	<b>b. Objetivo Específico</b>		Finalización del trabajo de campo	07/04/2016	Presentación de Aplicaciones contenidas teórico - conceptuales	10/04/2016	Emisión del informe final de Auditoría	21/04/2016
ACTIVIDADES	FECHA INICIAL													
Inicio del trabajo de campo	05/01/2016													
<b>b. Objetivo Específico</b>														
Finalización del trabajo de campo	07/04/2016													
Presentación de Aplicaciones contenidas teórico - conceptuales	10/04/2016													
Emisión del informe final de Auditoría	21/04/2016													
<b>ELABORADO POR:</b> JJDM <b>REVISADO POR:</b> JEA/EVCM		<b>FECHA:</b> 17/02/2016 <b>FECHA:</b> 17/02/2016												



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PENIPE  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**MP 4/6**

**8. DÍAS PRESUPUESTADOS**

<b>FASE I Diagnóstico General</b>	<b>2 semanas</b>
<b>FASE II Planificación Específica</b>	4 semanas
<b>FASE III Ejecución de la Auditoría</b>	6 semanas
<b>FASE IV Comunicación de Resultados</b>	2 semanas

**9. ENFOQUE DE LA AUDITORIA**

**a. Componentes escogidos para la fase de la ejecución**

La auditoría Operativa analizará los procesos que se realizan en la Institución.

**b. Enfoque de Auditoría**

Auditoria Operativa está enfocada a evaluar cómo se desarrollan los procesos y sus resultados.

**c. Indicadores de Gestión**

Para la aplicación de la auditoría Operativa aplicaremos los indicadores de economía, eficiencia, eficacia, permitiéndonos tener un conocimiento de la situación del Gad Municipal del cantón Penipe.

**10. RECURSOS**

La auditoría operativa a practicarse GAD Municipal del Cantón Penipe se efectuara utilizando los siguientes recursos que detallaremos a continuación:

- **Talento humano:** Equipo de trabajo para la Auditoria está conformado por las siguientes personas:

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 17/02/2016

FECHA: 17/02/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PENIPE  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**MP 5/6**

N°	NOMBRES	SIGLAS	CARGO
1	Ing. Jorge Enrique Arias Esparza	J.E.A.E	Director
2	Ing. Edison Vinicio Calderón Morán	E.V.C.M.	Supervisor
3	Johanna Jimena Dávila Mazón	J.J.D.M.	Auditor Junior

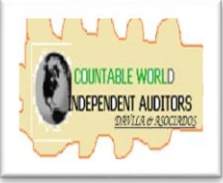
- Equipos y Materiales**

El Equipo de la Auditoría Operativa requerirá:

DESCRIPCIÓN
<b><u>Equipos de computación:</u></b>
+ 3 Laptop.
+ 3 Flash memory.
<b><u>Suministros de oficina:</u></b>
+ Lápices bicolor
+ Esferográficos de distintos colores.
+ Libretas para apuntes
+ Lápices.
+ Borradores.
+ Viáticos
+ Hojas de papel.
+ Carpetas
+ Tinta correctora

ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 17/02/2016  
FECHA: 17/02/2016

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>MP 6/6</b>
<p><b>11. COSTOS</b></p> <p>Nuestros honorarios han sido calculados hora consultor. Relacionando las horas de trabajo presupuestadas para esta auditoría lo cual estimamos en \$6.000,00 dólares americanos más impuestos. Estos honorarios serán facturados de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30% al inicio del trabajo.</li> <li>• 30% al final de nuestra segunda visita.</li> <li>• 40% contra entrega del informe.</li> </ul> <p><b>12. COLABORACIÓN</b></p> <p>La colaboración de la entidad será coordinada a través del Sr. Alcalde, Director Financiero, como principales autores y el resto del personal que labora en la Gestión Financiera involucradas directamente en el desarrollo de la Auditoría Operativa a realizarse.</p> <p><b>13. RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre la evaluación de los procesos que conforman la Gestión Financiera.</li> </ul> <p>Atentamente</p> <p>Johanna Dávila Mazón Auditor</p>		
<b>ELABORADO POR: JJDM</b> <b>REVISADO POR: JEAE/EVCM</b>		<b>FECHA: 17/02/2016</b> <b>FECHA: 17/02/2016</b>

## ANÁLISIS SITUACIONAL

El análisis FODA está diseñado para ayudar a las empresas o entidades ya se pública o privada para encontrar el mejor acoplamiento entre las tendencias del medio, las oportunidades y amenazas y las capacidades internas, fortalezas y debilidades de la empresa. Dicho análisis permitirá a la Institución formular estrategias para aprovechar sus fortalezas, prevenir el efecto de sus debilidades, utilizar a tiempo sus oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas.

Mediante la aplicación de una entrevista a los 13 colaboradores de la Gestión Financiera del GAD Municipal del cantón Penipe se estructura el presente análisis FODA que permitirá identificar y analizar las Fortalezas y Debilidades de la Institución, así como también las Oportunidades y Amenazas de acuerdo a la información recibida.. Se debe utilizar y desarrollar un plan estratégico que dé solución específica a los problemas optimizando los recursos disponibles.

## ANÁLISIS DE MEDIO INTERNO

### Análisis Interno

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN									
<b>FORTALEZAS</b>											
<b>F1</b>	Políticas impuestas por el COOTAD adecuado para el manejo de los recursos disponibles.	Mediante las leyes establecidas se utiliza los recursos entregados sin infringir en malversación de fondos.									
<b>F2</b>	Cuentan con personal que cubre las diferentes áreas del GAD.	Al tener el personal solicitado por las áreas se realiza mejor el trabajo ya que cada uno cuenta con actividades específicas a realizar.									
<b>F3</b>	Infraestructura propia y adecuada	Al tener una infraestructura adecuada, la institución puede dar una mejor calidad de atención a los usuarios internos y externos.									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INICIALES</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>JJDM</td> <td>17/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>:JEAE/EVCM</td> <td>17/02/2016</td> </tr> </tbody> </table>		INICIALES	FECHA	Elaborado por:	JJDM	17/02/2016	Revisado por:	:JEAE/EVCM	17/02/2016
	INICIALES	FECHA									
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016									
Revisado por:	:JEAE/EVCM	17/02/2016									

<b>F4</b>	Dispone de software articulado para todos los GADs	El software que tiene la institución es la adecuada para manejar las operaciones contables en lo que a la Gestión Financiera se refiere, mayor seguridad y confiabilidad.									
<b>F5</b>	Transferencias electrónicas	La institución cuenta con el SPI (Sistema de Pagos Interbancarios), lo que ayuda a que las transferencias sean más seguras al momento de realizar un pago.									
<b>CÓDIGO</b>	<b>ASPECTOS INTERNOS</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>									
<b>DEBILIDADES</b>											
<b>D1</b>	Inexistencia de Organigrama Estructural departamental	Al no contar con un organigrama Estructural en la dirección no destacan la jerarquía de los cargos y no se obtienen una línea clara de comunicación no hay una representación resumida de la forma de distribución de la misma.									
<b>D2</b>	Inexistencia de un manual de funciones	Inexistencia de Manual de Funciones que permita al personal ejecutar con precisión los procesos determinando su responsabilidad en cada uno de ellos.									
<b>D3</b>	Pago impuntual a proveedores	La falta de procesos a provocado que la Institución quede mal con los proveedores por no cancelar sus deudas a tiempo.									
<b>D4</b>	Información inadecuada	Al verse manipulada la información entre las unidades de la Gestion Financiera el personal encargado no lo hace de forma correcta a los usuarios de manera verdadera, completa e integral.									
<b>D5</b>	Falta de Capacitación.	Falta de personal capacitado al personal no permite que se actualice en las nuevas reformas que se realizan ya sea por impuestos, presupuesto, leyes.									
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>INICIALES</b></td> <td><b>FECHA</b></td> </tr> <tr> <td><b>Elaborado por:</b></td> <td>JJDM</td> <td>17/02/2016</td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por:</b></td> <td>:JEAE/EVCM</td> <td>17/02/2016</td> </tr> </table>		<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>Elaborado por:</b>	JJDM	17/02/2016	<b>Revisado por:</b>	:JEAE/EVCM	17/02/2016
	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>									
<b>Elaborado por:</b>	JJDM	17/02/2016									
<b>Revisado por:</b>	:JEAE/EVCM	17/02/2016									

**Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno**



PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
	ALTA	F1,F4, F5	F2, F3, D2	D4
	MEDIA	D3	D5	
BAJA				

### Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO					
	DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS		
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBR IO	FORTALE ZA	GRAN FORTALEZ A	
	1	2	3	4	5	
<b>F1</b>	Políticas impuestas por el COOTAD adecuado para el manejo de los recursos disponibles.					
<b>F2</b>	Cuentan con personal que cubre las diferentes áreas del GAD.					
<b>F3</b>	Infraestructura propia y adecuada					
<b>F4</b>	Dispone de software articulado para todos los GADs					
<b>F5</b>	Transferencias electrónicas					
<b>D1</b>	Inexistencia de Organigrama Estructural departamental					
<b>D2</b>	Inexistencia de un manual de funciones					
<b>D3</b>	Pago impuntual a proveedores					
<b>D4</b>	Información inadecuada					
<b>D5</b>	Falta de Capacitación.					
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>30</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	17/02/2016

1= Debilidad Importante.

2= Debilidad Menor.

3= Equilibrio.

4= Fortaleza Menor.

5= Fortaleza Importante.

### Matriz de Medios Interno

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Políticas impuestas por el COOTAD adecuado para el manejo de los recursos disponibles.	0,10	5	0,50
2	Cuentan con personal que cubre las diferentes áreas del GAD.	0,10	3	0,30
3	Infraestructura propia y adecuada	0,10	4	0,40
4	Dispone de software articulado para todos los GADs	0,10	5	0,50
5	Transferencias electrónicas	0,10	5	0,50
<b>DEBILIDADES</b>				
6	Inexistencia de Organigrama Estructural departamental	0,10	1	0,10
7	Inexistencia de un manual de funciones	0,10	1	0,10
8	Pago impuntual a proveedores	0,10	2	0,20
9	Información inadecuada	0,10	2	0,20
10	Falta de Capacitación.	0,10	1	0,10
	<b>TOTAL</b>	1,00	29	2,90

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEA/EVCM	17/02/2016

El resultado de 2.90% lo que nos indica que el GAD Municipal del cantón Penipe tiene una debilidad menor entre sus Fortalezas y sus Debilidades, por lo que sus fortalezas se

debe aprovechar al máximo y sus debilidades disminuirlas, ya que las debilidades encontradas se las puede suprimir con un proceso adecuado.

La institución cuenta con fortalezas significantes que son el pilar fundamental, para el mejoramiento continuo sin dejar de ser las menos importantes y mantenerlas en constante mejora y observación.

#### ANÁLISIS DE MEDIO EXTERNO

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
<b>OPORTUNIDADES</b>		
<b>O1</b>	Convenios Interinstitucionales	Al tener convenios la Institución obtienen inversión de otros lugares ya sea nacional o internacional para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
<b>O2</b>	Ley 10 Fondo Eco desarrollo	Este dinero es destinado para las parroquias beneficiarias del cantón las mismas que se utilizara para fines de inversión.
<b>O3</b>	Compras Públicas a través del portal del SERCOP.	El Gobierno al implementar esta medida regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios al Estado.
<b>O4</b>	Autoridades Emprendedoras y Activas	Al contar con gente joven al mando de la Institución se proyecta una visión enfocada al cambio que se quiere para su cantón.
<b>O5</b>	Inclusión Social	Inclusión social para superación de la pobreza cantonal.
<b>AMENAZAS</b>		
<b>A1</b>	Inestabilidad política y económica.	Al ser una Institución Pública, la mayor parte del Presupuesto proviene del Estado.
<b>A2</b>	Demora de transferencias por parte del Estado.	La crisis económica que se atraviesa en el país origina que las transferencias se demoren para realizar varios pagos.
<b>A3</b>	Fraude informático	Al no contar con un sistema seguro el Fraude se hace más accesible para que las cuentas sean jaqueadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEA/EVCM	17/02/2016

#### Matriz de Impacto y ocurrencia externo

<b>A4</b>	Normas Legales	Cambio de las normativas legales que regulen el funcionamiento de la Institución.
<b>A5</b>	Incremento de las necesidades de la población	Al incrementar sus habitantes también crecen sus necesidades y por ende el presupuesto.

<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>PROBABILIDAD DE IMPACTO</b>			
		<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>
	<b>ALTA</b>	O2, O5, A1	O1, O3, A2	
	<b>MEDIA</b>	A3, A4	O4, A5	
	<b>BAJA</b>			

### Perfil Estratégico Externo

<b>ASPECTOS EXTERNOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN DE IMPACTO</b>				
		<b>AMENAZAS</b>		<b>NORMAL</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	
		<b>GRAN AMENAZA</b>	<b>AMENAZA</b>	<b>EQUILIBRIO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>GRAN OPORTUNIDAD</b>
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>O1</b>	Convenios Interinstitucionales					
<b>O2</b>	Ley 10 Fondo Eco desarrollo				×	×
<b>O3</b>	Compras Públicas a través del portal del SERCOP.					×
<b>O4</b>	Autoridades Emprendedoras y Activas				×	
<b>O5</b>	Inclusión Social				×	
<b>A1</b>	Inestabilidad política y económica.	×				
<b>A2</b>	Demora de transferencias por parte del Estado.	×				
<b>A3</b>	Fraude informático		×			
<b>A4</b>	Normas Legales		×			
<b>A5</b>	Incremento de las necesidades de la población		×			
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>20%</b>	<b>30%</b>		<b>30%</b>	<b>20%</b>

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	JJDM	17/02/2016
<b>Revisado por:</b>	:JEAE/EVCM	17/02/2016

1= Amenaza Importante.

2= Amenaza Menor.

3= Equilibrio.

4= Oportunidad Menor.

5= Oportunidad Importante.

Nº	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Convenios Interinstitucionales	0,10	4	0,40
2	Ley 10 Fondo Eco desarrollo	0,10	5	0,50
3	Compras Públicas a través del portal del SERCOP.	0,10	5	0,50
4	Autoridades Emprendedoras y Activas	0,10	4	0,40
5	Inclusión Social	0,10	4	0,40
<b>AMENAZAS</b>				
6	Inestabilidad política y económica.	0,10	1	0,10
7	Demora de transferencias por parte del Estado.	0,10	1	0,10
8	Fraude informático	0,10	2	0,20
9	Normas Legales	0,10	2	0,20
10	Incremento de las necesidades de la población	0,10	2	0,20
	<b>TOTAL</b>	1,00	30	3,00

#### ANÁLISIS:

El resultado de 3,00% indica que el GAD Municipal del Cantón Penipe, tienen un equilibrio entre sus oportunidades y sus amenazas, la Ley 010 representa una gran oportunidad ya que por medio de ese dinero se beneficia a ciertas parroquias del Cantón en producción, de igual manera el fraude informático es un peligro constante que toda institución tiene el mismo que se debe reducir al máximo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	17/02/2016

## FODA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PENIPE

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Políticas impuestas por el COOTAD adecuado para el manejo de los recursos disponibles.</b></li> <li>- <b>Cuentan con personal que cubre las diferentes áreas del GAD.</b></li> <li>- <b>Infraestructura propia y adecuada.</b></li> <li>- <b>Dispone de software articulado para todos los GADs.</b></li> <li>- <b>Transferencias electrónicas.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios Interinstitucionales.</li> <li>- Ley 10 Fondo Eco desarrollo.</li> <li>- Compras Públicas a través del portal del SERCOP.</li> <li>- Autoridades Emprendedoras y Activas.</li> <li>- Inclusión Social.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Inexistencia de Organigrama Estructural departamental.</b></li> <li>- <b>Inexistencia de un manual de funciones.</b></li> <li>- <b>Pago impuntual a proveedores.</b></li> <li>- <b>Información inadecuada.</b></li> <li>- <b>Falta de Capacitación.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inestabilidad política y económica.</li> <li>- Demora de transferencias por parte del Estado.</li> <li>- Fraude informático.</li> <li>- Normal Legales.</li> <li>- Incremento de las necesidades de la población.</li> </ul>

### ANÁLISIS GENERAL:

El Gad Municipal del cantón Penipe debe aprovechar las grandes oportunidades que tiene las mismas que contribuyen a mejorar la calidad de vida de sus habitantes y que a la par con las fortalezas se logra ir fortaleciendo aún más, así como ir minimizando el impacto que generan las debilidades para contrarrestar con la amenazas que la entidad está sujeta.

	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	JJDM	17/02/2016
<b>Revisado por:</b>	:JEAE/EVCM	17/02/2016

Es por ello que mediante este análisis y visualización primordial, se pretende utilizar herramientas estratégicas y aplicación de métodos, técnicas de auditoria para dar solución a dichas falencias encontradas.

## EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

“ Proporcionar a la población cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Líder en el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de

### CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿El Gad Municipal del cantón Penipe tiene definida la misión institucional?	10	3
2	¿La misión institucional está enfocada hacia la satisfacción de nuestros usuarios internos y externos a través de la mejora continua de los procesos?	12	1
3	¿En la página WEB Institucional existe un apartado exclusivo para la publicación de la Misión Institucional?	13	0
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la entidad?	11	2
5	¿El enunciado de la misión contiene conceptos que denotan valor para sus diferentes partes interesadas?	13	0
6	¿La filosofía de la misión sustenta un nivel de responsabilidad social de la Institución con sus habitantes?	13	0
7	¿La misión esta formulado en forma clara y con términos comprensibles para todos los usuarios?	10	3
8	¿La toma de decisiones está basada en la misión institucional?	3	10

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	17/02/2016

9	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la institución?	5	8
$\Sigma$ TOTALES		90 $\checkmark$	27 $\checkmark$

**Fuente:** Encuestas realizadas al personal del Gad Municipal del cantón Penipe.

**Elaborado por:** Autora

$\Sigma$  = Sumatoria

$\checkmark$  = Revisado o verificado

Calificación Total: 90

Ponderación Total: 117

NC= (CT/PT) \* 100

NC= (90/117)\*100

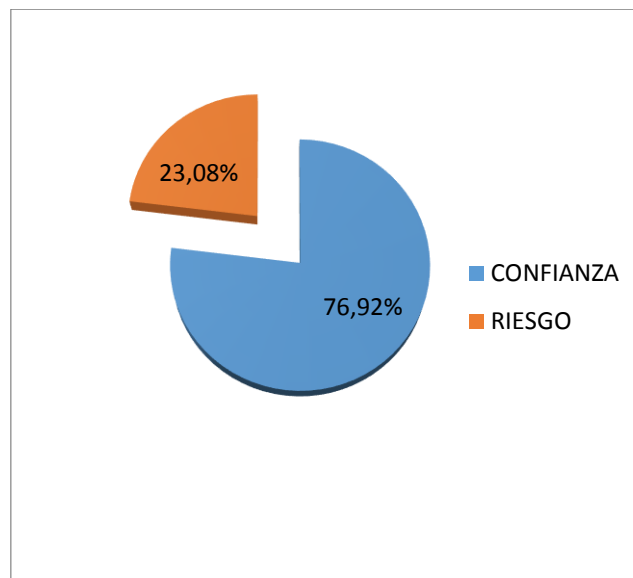
NC= **76,92%**

NR= 100% - NC

NR= 100% - 76,92%

NR= **23,08%**

Gráfico 3: Análisis de la misión



	INICIALES	FECHA
<b>Elaborado por:</b>	JJDM	17/02/2016
<b>Revisado por:</b>	<b>:JEA/EVCM</b>	17/02/2016



## ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

Al haber realizado el respectivo análisis hemos determinado que el GAD Municipal del cantón Penipe tiene una confianza del 76,92% es decir, se debería mejorar ya que los mismos trabajadores no confían en que las decisiones se tome en base a lo que pretende alcanzar la institución, un riesgo del 23,08% de riesgo se podría elevar más al no tomar las medidas correspondiente.

Se debe tener en cuenta que la misión debe estar en términos claros entendibles para todos los usuarios tanto internos como externos, como conclusión general podemos decir que se debe sociabilizar con el personal y tomar en cuenta para el desarrollo correcto de la gestión para el logro de los objetivos. €

€ = Sustentado con evidencia

## EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

“Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente para atender las necesidades del cantón y poder reaccionar de manera eficaz y urgente ante desastres naturales”.

### CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
		SI	NO
1	¿La visión que presenta la institución es para largo plazo?	11	2
2	¿El enunciado de la visión pretende hacer ver como la institución se verá a futuro?	12	1
3	¿La visión se dio a conocer al personal que labora en institución?	5	8
4	¿La institución tiene definido por escrita la visión?	10	3
5	¿En elaboración de la visión participo el personal de la alta dirección hasta el personal de base?	2	11
6	¿Al analizar la visión se lograr crear una imagen mental sobre los alcances de la misma?	8	5
7	¿El contenido de la visión está destinado para los usuarios de la institución?	13	0
8	¿La visión es deseable por sus receptores, porque en ella identifican oportunidades de desarrollo?	10	3
<b>TOTALES</b> $\Sigma$		<b>71</b> ✓	<b>33</b> ✓

**Fuente:** Encuestas realizadas al personal.

**Elaborado por:** Autora.

$\Sigma$  = Sumatoria  
 $\checkmark$  = Revisado o verificado

Calificación Total: 71

Ponderación Total: 104

NC= (CT/PT) \* 100

NC= (71/104)\*100

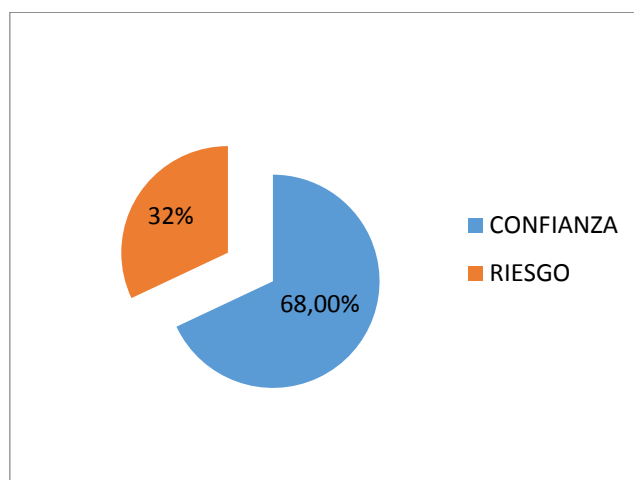
NC= **68,00%**

NR= 100% - NC

NR= 100% - 68%

NR= **32%**

Gráfico 4: Análisis de la Visión



## ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

Luego de realizar el análisis de la visión podemos ver muy claramente que no tiene un nivel de confianza alto, no tiene buena aceptación con los usuarios ya que tiene un 68%


La visión define claramente lo que quiere ser el GAD Municipal del cantón Penipe, es el enunciado a largo plazo de lo que se quiere obtener de la institución.

Para reducir el riesgo y aumentar la confianza los directivos deben sociabilizar con todo el personal para ir destacando los puntos claves para mejorar la institución y es importante que la visión sea difundida a todos los implicados pues no todos los integrantes se encuentran familiarizados con ella. €

€ = Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	17/02/2016
Revisado por:	<b>JEAE/EVCM</b>	17/02/2016

#### 4.2.2.2 FASE II: Ejecución

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE AUDITORÍA OPERATIVA PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE 2: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>PACI 2/4</b>
---	--	---------------------

#### Objetivos:

1. Adquirir información relevante de los sistemas de control de la Gestión Financiera.
2. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control.
3. Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad, y el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluar los procesos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evalúe el sistema de Control Interno con el método COSO I	PACI	J.D.	29/02/2016
2	Hoja de Hallazgos.	HA	J.D.	07/03/2016
3	Informe de Control Interno.	ICI	J.D.	10/03/2016
4	Identificar los procesos que se realizan en la Gestión Financiera.	IP	J.D.	16/03/2016
5	Elaborar flujogramas de procesos de las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Rentas</li> <li>➤ Tesorería</li> </ul>	IPF	J.D.	23/03/2016
6	Aplicar los indicadores de gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	IG	J.D.	31/03/2016

ELABORADO POR: JJDM  
REVISADO POR: JEA/EVCM

FECHA: 14/03/2016  
FECHA: 14/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN PENIPE  
AUDITORÍA OPERATIVA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**1/1**

**ESCALA DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Al efectuarse la Auditoría Operativa al GAD Municipal del cantón Penipe, daremos la siguiente calificación a cada escala para evaluar el cuestionario del Control Interno.

<b>ESCALA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
0-2= Insuficiente	Inaceptable
3-4= Inferior	Deficiente
5-6= Normal	Satisfactorio
7-8= Superior a lo normal	Muy Bueno
9-10= Óptimo	Excelente

**Fuente: (Contraloría General del Estado, 2001)**

ELABORADO POR: JJDM

FECHA: 16/02/2016

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 16/02/2016

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – COSO I****ENTIDAD:** GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**TIPO DE AUDITORIA:** AUDITORIA OPERATIVA

El presente cuestionario será aplicado a los funcionarios de la Gestión Financiera en su totalidad 13 servidores.

<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>N</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>POND</b>	<b>CALE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Posee la Institución un código de ética?	5	8	10	7	Si posee pero no se ha sociabilizado en la institución.
2	¿El GAD se preocupa por la formación profesional de sus servidores municipales?	11	2	10	8	En ciertas direcciones al personal se le da la oportunidad de superarse profesionalment
3	¿Se encuentran definidos la misión, visión, objetivos del GAD Municipal?	2	11	10	5	La nueva administración está realizando el organigrama estructural.
4	¿Está definida la estructura organizativa en un reglamento interno debidamente aprobado?	1	12	10	6	
5	¿Existe delegación de autoridad y de responsabilidad?	8	5	10	7	
6	¿Para la selección del personal se convoca a concurso?	0	13	10	2	Son compromisos políticos la mayoría de los puestos.
7	¿Los miembros del Consejo del GAD tienen conocimientos de sus responsabilidades?	7	6	10	6	
8	¿La estructura organizativa es apropiada?	2	11			No existe

9	¿Se cuenta con un manual de funciones aprobado por el Consejo?	0	13	10	0	No existe
10	¿Es evaluado el desempeño del personal de la Institución?	3	10	10	6	No se lo hace periódicamente
11	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	0	13	10	0	
12	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimientos y técnicas para la selección del personal?	4	9	10	2	
13	¿La dirección realiza un seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de metas y objetivos institucionales?	6	7	10	7	No se realizan verificaciones del cumplimiento de metas
<b>TOTAL</b>				<b>130</b>	<b>59</b>	
<b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
1	¿ Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	11	2	10	7	
2	¿ Las autoridades evalúan el desempeño de cada área con relación a las metas?	3	10	10	7	
3	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con el Alcalde?	6	7	10	3	
4	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país?	13	0	10	10	
5	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia de riesgos?	9	4	10	5	
6	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la administración toma debidas precauciones?	10	3	10	6	Se realiza una evaluación al personal del área en problemas.
7	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	7	6	10	6	
8	¿La dirección del departamento valora las probabilidades de ocurrencia de los riesgos?	11	2	10	4	
9	¿Cuándo se identifican riesgos estos son evaluados según su grado de afectación?	10	3	10	4	
<b>TOTAL</b>				<b>90</b>	<b>52</b>	

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?	13	0	10	10	
2	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada mente con las otras áreas de la entidad?	10	3	10	8	
3	¿Para los diversos actos y transacciones en la entidad se tiene primero la autorización de la máxima autoridad?	13	0	10	10	
4	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión financiera?	7	6	10	7	Existen pero no de todos los aspectos relevantes
5	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salida de datos?	10	3	10	7	Se maneja el Sistema SINFO, es seguro pero con los cortes de luz a veces hay que resetear y la información no se guarda
6	¿El paquete permite identificar errores de entrada al sistema, su detección, corrección donde se encuentren?	13	0	10	10	
7	¿El personal que maneja el sistema entiende todos los accesos que este posee?	11	2	10	9	El personal tiene acceso solo a lo que le corresponde
8	¿Las políticas, procedimientos e instrucciones que existen están vigentes en Manuales de políticas y procedimientos debidamente aprobados y son los necesarios para administrar y controlar los procesos?	0	13	10	0	No existe Manuales
9	¿Existe modelos de flujogramas en cada uno de los procesos que se realizan?	0	13	10	0	No existe
10	¿El departamento cuenta con un manual de procesos?	0	13		0	No existe
11	¿Existe un tiempo establecido a los procedimientos para cada proceso?	7	6	10	8	
12	¿Se cuenta con un registro, ordenado y completo de toda la documentación procesada por el departamento?	13	0	10	10	

13	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a responsabilidades?	13	0	10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>130</b>	<b>89</b>	
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
1	¿Se realizan reuniones periódicas entre los integrantes del Dirección para informes de gestión y la toma de decisiones oportunas?	2	11	10	7	El director no realiza con todo el grupo, la mayoría de veces solo con el personal de contrato.
2	¿Cuentan los empleados con toda la información oportuna y completa para la ejecución de sus funciones de manera efectiva y eficiente?	4	9	10	8	
3	¿El Consejo ha establecido canales de comunicación seguros para el envío y recepción de información?	12	1	10	9	
4	¿Existe un mensaje claro del Consejo sobre la importancia de la implementación, uso de sistemas de controles internos en las actividades desarrolladas en cada cargo?	13	0	10	10	
6	¿La entidad cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	11	2	10	10	La unidad de Contabilidad cuenta con 2 archivos en distintos lugares fuera de la institución
6	¿Se permite la denuncia de una situación irregular que afecte a otro empleado o superior?	9	4	10	8	La mayoría son quejas por el trabajo que se realiza.
7	¿Los mecanismos establecidos garantizan una comunicación efectiva entre todos los niveles de la gestión financiera?	10	3	10	7	
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>59</b>	
<b>COMPONENTE: MONITOREO</b>						



1	¿Se verifica la eficiencia de los controles aplicados especialmente en cuanto a la información financiera y de comunicación?	10	3	10	8	La unidad de Informática trata de estar al día en todo lo que al Sistema Sinfo se refiere.
2	¿Se han definido herramientas de autoevaluación y seguimiento a los servidores municipales?	2	11	10	5	No existe una herramienta establecida por Talento Humano
3	¿El Director Financiero supervisa de manera adecuada las actividades efectuadas por el personal del Departamento?	8	5	10	7	Todas las actividades no, pero 1 de mayor importancia si esta pendiente de como se desarrolla.
4	¿Se realizan encuestas periódicas al personal de este departamento para que manifieste si se encuentra a gusto en lugar de trabajo?	1	12	10	4	
5	¿Se analizan los informes de auditoría?	10	3	10	10	Se realiza de acuerdo a la necesidad.
6	¿Se realiza un seguimiento de las acciones recomendadas y aceptadas por la auditoría para comprobar la realización de las mismas?	9	4	10	10	
7	¿Son oportunos y efectivos los procedimientos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias?	7	6	10	9	No se cumple a cabalidad todos.
8	¿Considera usted que las responsabilidades asignadas a la Auditoría Interna y los planes de auditoría son apropiados para las necesidades de la institución?	11	2	10	8	
9	¿Existe una conciliación de información entre el departamento y otras dependencias de la Institución?	10	3	10	8	La mayoría de conciliaciones no se hace en el tiempo
<b>TOTAL</b>				<b>90</b>	<b>69</b>	

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	JJDM	29/02/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	29/02/2016

N°	COMPONENTES EVALUADOS	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
				NC= (CT/PT)* 100	NR= 100% - NC
1	AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	130	59	45%	55%
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	90	52	57%	43%
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	130	89	68%	32%
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	70	59	84%	16%
5	MONITOREO	90	69	76%	24%
<b>Total Control Interno</b>		<b>510</b>	<b>328</b>	<b>64%</b>	<b>36%</b>

## RESULTADOS




Calificación Total: 510

Ponderación Total: 328

### FÓRMULA PARA INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO:

NIVEL DE CONFIANZA: $NC=CT/PT*100$	$(328/510)*100$	64%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $NR=100\%-NC$		36%

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

SEMAFORIZACIÓN	
RIESGO BAJO	
RIESGO MODERADO	
RIESGO ALTO	

Del análisis realizado al control interno basado en los componentes del COSO I se logró establecer un nivel de confianza del 64% y el riesgo de 36% por lo que se califica como moderado tanto el riesgo y la confianza, hay aspectos que se debe tomar en cuenta a la brevedad posible como es el Manual de Funciones, aplicando a la necesidad del Gad se podrá dar solución a la mayoría de problemas que tiene.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	29/02/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	29/02/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**HH 1/7**

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**

**CONDICIÓN**

El personal que forma parte de la Gestión Financiera en los respectivos departamentos no tiene conocimiento de la Misión, Visión y Objetivos del GAD Municipal del cantón Penipe.

**CRITERIO**

Cumplir con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a la resolución Administrativa N°.2014-139-SEC, aprobada 12 de junio del 2014 donde encontramos claramente la Filosofía de la entidad.

**CAUSA**

No se ha socializado ni difundido el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos donde encontramos la misión y visión y los objetivos de la entidad.

**EFFECTO**

Trabajo ineficiente desarrollado por los servidores públicos, perjudicando de esta manera a la entidad en el logro de las metas propuestas a corto y largo plazo.

**CONCLUSIÓN**

El personal de la entidad desconoce la misión, visión y objetivo y de esta manera no aporta de manera eficiente en la prestación de servicios a la colectividad.

**RECOMENDACIÓN**

A Talento Humano

Sociabilizará con toda la entidad a través de reuniones con el personal y difundirá mediante volantes para de esta manera todos los interesados conozcan.

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 07/03/2016

FECHA: 07/03/2016



**GOBIERTO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**HH 2/7**

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

**CONDICIÓN**

La Gestión Financiera no cuenta con un Manual de Procedimientos para sustentar las actividades que realiza en cada área determinada

**CRITERIO**

Contar con un Manual de Procedimientos donde se señale el procedimiento, responsable y el tiempo que se debe aplicar en cada proceso.

**CAUSA**

- Falta de conocimiento por parte del personal.
- Descuido de las autoridades en la implementación de un Manual de Procedimientos.

**EFECTO**

No permite tener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Gestión Financiera.

**CONCLUSIÓN**

Las actividades que se ejecutan no se encuentran sustentadas, lo que no permite tener un adecuado control del desarrollo del mismo.

**RECOMENDACIÓN**

AL JEFE DE LA UTAH

Se debería crear un manual de funciones departamental y socializarlo tanto con el personal existente como con el personal nuevo que se integra a las actividades de la institución y que tengan claras sus deberes y responsabilidades con los tiempos correspondientes, el uso de materiales y tecnológicos asignadas a cada puesto de trabajo.


ELABORADO POR: JJDM

FECHA: 07/03/2016

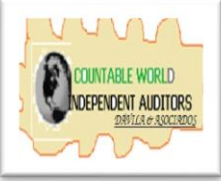
REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 07/03/2016


**INFORME DE CONTROL INTERNO**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>HH 3/7</b>
<p style="text-align: center;"><b>PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL NECESARIO</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>El personal que labora en el departamento no cuenta con el perfil necesario para los cargos asignados generando retrasos en actividades administrativas y financieras</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Según las normas de <b>CONTROL INTERNO 407-03 Incorporación del personal</b> indica que la unidad de talento humano tomara en cuenta los requisitos exigidos e impedimentos legales, éticos requeridos. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con requisitos pertinentes, a través de concurso de méritos y oposición.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección inadecuada de personal, al no considerar parámetros dispuestos en leyes reglamentos, que permitan personal idóneo para cada puesto trabajo, incorporando a la municipalidad colaboradores que no cumplen con un perfil optimo ya sea por inadecuada selección o por simple burocracia.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <p>El no cumplir con las actividades de manera oportuna provocando retrasos en diligencias, elaboración ineficiente de trabajos dispuestos a cada uno de sus cargos.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El departamento al no tener personal con un perfil necesario para los cargos asignados al no tener en consideración leyes, reglamentos que permitan considerar personal idóneo para la elaboración eficiente y eficaz de la gestión administrativa y financiera.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> JJDM <b>REVISADO POR:</b> JEAE/EVCM		<b>FECHA:</b> 07/03/2016 <b>FECHA:</b> 07/03/2016

Oficio No. 0003-AEGADMP-JD-2016


	<b>GOBIERTO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>HH 3/7</b>
<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p><b>AL JEFE DE TALENTO HUMANO</b></p> <p>Contar con un adecuado reclutamiento de personal realizando planificación de actividades que permitan dar a conocer el perfil profesional, su idoneidad y capacidad competitiva para dar solución y apoyo a la institución, así como su nivel ético y honestidad personal.</p> <p><b>AL DIRECTOR FINANCIERO</b></p> <p>Efectuar una evaluación preliminar al personal aceptado por el departamento de talento humano.</p>		
	<b>ELABORADO POR: JJDM</b> <b>REVISADO POR: JEAE/EVCM</b>	<b>FECHA: 07/03/2016</b> <b>FECHA: 07/03/2016</b>

Penipe, 10 de Marzo de 2016

	<b>GOBIERTO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>HH 4/7</b>
<b>INEXISTENCIA DE FLUJOGRAMAS</b>		
<p><b>CONDICIÓN</b> El departamento no cuenta con flujogramas que permita determinar de manera gráfica un procedimiento.</p>		
<p><b>CRITERIO</b> Según las normas de <b>CONTROL INTERNO 401-01 separación de funciones y rotación de labores</b> señala que la máxima autoridad y sus directivos efectuaran una adecuada distribución de todas las etapas claves de un proceso u operación y así evitar riesgos, la separación de funciones se definirá por medio de organigramas o flujogramas.</p>		
<p><b>CAUSA</b> La falta de coordinación por parte del jefe departamental con la unidad de talento humano al no tomar en consideración la elaboración de flujogramas que proporcionen una mejor distribución de actividades.</p>		
<p><b>EFECTO</b> El personal al no contar con flujogramas de procesos genera la duplicidad de actividades que no exista una adecuada distribución de funciones ocasionado riesgos o errores además del desperdicio de tiempo que genera el no contar con flujogramas de procesos.</p>		
<p><b>CONCLUSIÓN</b> En el departamento financiero no existe flujogramas de procedimientos que permita determinar las actividades de los funcionarios por la falta de coordinación del jefe departamental como de la unidad de talento humano generando duplicidad en las funciones del personal</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN</b> <b>AL DIRECTOR FINANCIERO</b> Se debería implementar flujogramas de procesos que permita la visualización de las actividades innecesarias y verificar si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunos funcionarios y pocas actividades para otros colaboradores.</p>		
	ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b>	FECHA: 07/03/2016 FECHA: 07/03/2016

Señor

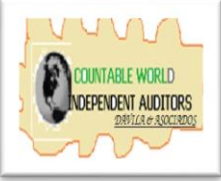
Robín Humberto Velasteguí Salas

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>	<b>HH 5/7</b>				
<p><b>AUSENCIA DE INDICADORES</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b> Los procesos que se desarrollan en la gestión financiera no son evaluados esto debido a la falta de un diseño de indicadores lo que provoca que los departamentos tenga un desconocimiento sobre la eficiencia y eficacia de sus procesos.</p> <p><b>CRITERIO</b> Aplicar la norma de control interno 200-02 Administración estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, <i>así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</i></p> <p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinterés profesional.</li> <li>• Ausencia de conocimientos profesionales.</li> </ul> <p><b>EFECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de verificación en la utilización adecuada de los recurso.</li> </ul> <p><b>CONCLUSION</b> No existe una evolución de los procesos que se desarrollan en la gestión financiera, debido a la ausencia de conocimientos profesionales por parte del personal.</p> <p><b>RECOMENDACION</b> Al Director Financiero y Alcaldía, Deberán desarrollar indicadores de acuerdo a las actividades que se realizan en cada departamento para de esta manera poder evaluar y emitir una opinión sobre el adecuado funcionamiento de los procesos que se ejecutan.</p>						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ELABORADO POR: JJDM</td> <td style="width: 50%;">FECHA: 07/03/2016</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></td> <td>FECHA: 07/03/2016</td> </tr> </table>	ELABORADO POR: JJDM	FECHA: 07/03/2016	REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b>	FECHA: 07/03/2016
ELABORADO POR: JJDM	FECHA: 07/03/2016					
REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b>	FECHA: 07/03/2016					

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**

Ciudad.-



	<b>GOBIERTO AUTÓNOMO</b> <b>DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE</b> <b>HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2015</b>	<b>HH 6/7</b>
<p><b>NO SE EFECTÚAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>En el departamento no se efectúan evaluaciones del desempeño a personal de manera constante por lo que no se puede conocer si cumplen con los objetivos y metas planteados.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>De acuerdo a las <b>NORMAS DE CONTROL INTERNO 407-04 evaluación del desempeño</b> la máxima autoridad conjuntamente con la unidad de talento humano planificaran las evaluaciones del desempeño de personal para medir sus niveles de eficiencia en la elaboración de sus actividades. A su vez la <b>LOSEP en su art. 77 planificación de la evaluación</b> indica el ministerio de relaciones laborales conjuntamente con la unidad de talento humano planificaran evaluaciones de desempeño con el objetivo de estimular el desempeño de los funcionarios la misma que se realizara una vez al año.</p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>La falta de coordinación, planificación para la realización de evaluaciones del personal, no conocer con exactitud su desempeño como profesional ya que no se establecen fechas para las evaluaciones.</p> <p><b>EFEECTO</b></p> <p>No conocer con exactitud si las actividades que realiza el personal están siendo bien elaboradas si se cumple o no con los objetivos y metas planteados por el departamento no proporciona que exista colaboración y falta de trabajo en equipo entre el jefe y sus colaboradores</p>		
<b>ELABORADO POR: JJDM</b> <b>REVISADO POR: JEAE/EVCM</b>		<b>FECHA: 07/03/2016</b> <b>FECHA: 07/03/2016</b>

De mi consideración:



**GOBIERTO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**HH 6/7**

**CONCLUSION**

El departamento no cuenta con evaluaciones de desempeño constantes del personal ya que al no existir una adecuada coordinación, planificación que permita el establecimiento de fechas para evaluaciones ocasiona que no se conozca si se cumplen o no con las actividades previstas y con los objetivos y metas planteados dentro de la institución

**RECOMENDACION**

**AL JEFE DE TALENTO HUMANO**

Elaborar un plan adecuado de evaluaciones que permita conocer con exactitud si las actividades están siendo realizadas de manera oportuna y eficiente para la optimización de las mismas.

**AL JEFE FINANCIERO**

Trabajar, elaborar y planificar en conjunto con UATH y recomendar que actividades son de interés para el personal del departamento.

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 07/03 /2016

FECHA: 07/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
HOJA DE HALLAZGO-CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**HH 7/7**

**RETRASO EN LOS REGISTROS CONTABLES.**

**CONDICIÓN**

Las transacciones no son registradas en el momento de ocurrencia.

**CRITERIO**

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de la Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

**CAUSA**

Los diferentes departamentos de la entidad no envían la documentación a tiempo.

**EFFECTO**

La información financiera no será relevante, confiable y útil para la toma de decisiones.

**CONCLUSIÓN**

Los movimientos contables no son registrados de manera oportuna debido al retraso de entrega de documentos por parte de los demás departamentos de la entidad.

**RECOMENDACIÓN**

A la Contadora:

Registrará de manera oportuna y pertinente la información contable, para asegurar la confiabilidad de los Estados Financieros.

ELABORADO POR: JJDM

FECHA: 07/03/2016

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 07/03/2016

Reciba un cordial saludo, me permito informar que como parte de la Auditoría Operativa realizada al GAD Municipal del cantón Penipe, comprendido en el periodo entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se ha procedido a efectuar la evaluación del Sistema De Control Interno de acuerdo a los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación, y
- Monitoreo.

Con el propósito de tener una base razonable para determinar los procedimientos se da a conocer las siguientes debilidades para las cuales en cada caso me permito realizar las recomendaciones a fin de fortalecer, el sistema de control interno y en otros casos a minimizar riesgos innecesarios, el detalle de los mismos es:

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	10/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	10/03/2016

## 1. Ambiente De Control Interno

### Observación 1

- **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

El personal que forma parte de la Gestión Financiera en los respectivos departamentos no tiene conocimiento de la Misión, Visión y Objetivos del GAD Municipal del cantón Penipe.

### Recomendación 1

#### A Talento Humano

Sociabilizará con toda la entidad atreves de reuniones con el personal y difundirá mediante volantes para de esta manera todos los interesados conozcan.

## **Observación 2**

- **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

La Gestión Financiera no cuenta con un Manual de Procedimientos para sustentar las actividades que realiza en cada área determinada

## **Recomendación 2**

### **AL JEFE DE LA UTAH**

Se debería crear un manual de funciones departamental y socializarlo tanto con el personal existente como con el personal nuevo que se integra a las actividades de la institución y que tengan claras sus deberes y responsabilidades con los tiempos correspondientes, el uso de materiales y tecnológicos asignadas a cada puesto de trabajo.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	JJDM	10/03/2016
<b>Revisado por:</b>	<b>:.JEAE/EVCM</b>	10/03/2016

**Observación 3**

- **PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL NECESARIO.**

El personal que labora en el departamento no cuenta con el perfil necesario para los cargos asignados generando retrasos en actividades administrativas y financieras

**Recomendación 3****AL JEFE DE TALENTO HUMANO**

Contar con un adecuado reclutamiento de personal realizando planificación de actividades que permitan dar a conocer el perfil profesional, su idoneidad y capacidad competitiva para dar solución y apoyo a la institución, así como su nivel ético y honestidad personal.

**AL DIRECTOR FINANCIERO**

Efectuar una evaluación preliminar al personal aceptado por el departamento de talento humano.

**2. Actividades de control****Observación 4**

- **INEXISTENCIA DE FLUJOGRAMAS.**

El departamento no cuenta con flujogramas que permita determinar de manera gráfica un procedimiento.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	10/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	10/03/2016

**Recomendación 4****AL DIRECTOR FINANCIERO**

Se debería implementar flujogramas de procesos que permita la visualización de las actividades innecesarias y verificar si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunos funcionarios y pocas actividades para otros colaboradores.

**Observación 5**

- **AUSENCIA DE INDICADORES.**

Los procesos que se desarrollan en la gestión financiera no son evaluados esto debido a la falta de un diseño de indicadores lo que provoca que los departamentos tenga un desconocimiento sobre la eficiencia y eficacia de sus procesos.

**Recomendación 5****Al Director Financiero y Alcaldía.**

Deberán desarrollar indicadores de acuerdo a las actividades que se realizan en cada departamento para de esta manera poder evaluar y emitir una opinión sobre el adecuado funcionamiento de los procesos que se ejecutan.

**3. Monitoreo****Observación 6**

- **NO SE EFECTÚAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL.**

En el departamento no se efectúan evaluaciones del desempeño a personal de manera constante por lo que no se puede conocer si cumplen con los objetivos y metas planteados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	10/03/2016
Revisado por:	JEAE/EVCM	10/03/2016

**Recomendación 6****AL JEFE DE TALENTO HUMANO**

Elaborar un plan adecuado de evaluaciones que permita conocer con exactitud si las actividades están siendo realizadas de manera oportuna y eficiente para la optimización de las mismas.

**AL JEFE FINANCIERO**

Trabajar, elaborar y planificar en conjunto con UATH y recomendar que actividades son de interés para el personal del departamento.

**Recomendación 7****A la Contadora:**

Registrará de manera oportuna y pertinente la información contable, para asegurar la confiabilidad de los Estados Financieros.

Atentamente,

Srta. Johanna Jimena Dávila Mazón

**AUDITOR**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	10/03/2016
Revisado por:	<b>:JEAE/EVCM</b>	10/03/2016



## **IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE:**

Las empresas u organizaciones dependen de sus procesos para ser eficientes, por tanto deben estar debidamente identificados y gestionados en busca de una mejora continua.

Un proceso se define como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en resultados. Dentro del conjunto referido, tanto los elementos de entrada como los de salida pueden ser tangibles o intangibles, lo importante es saber identificarlos dentro de la organización.

Realizado un análisis respectivo, se ha podido identificar varios procesos en la Gestión Financiera, para desarrollar este trabajo tomaremos los procesos esenciales en cada área que conforma:

### **1. PRESUPUESTO:**

- i. Elaboración De La Proforma Presupuestaria Del Presupuesto Anual.

### **2. CONTABILIDAD:**

- ii. Realizar Conciliaciones Bancarias.
- iii. Flujograma De Proceso De Pago A Proveedores.

### **3. RENTAS:**

- iv. Recaudación Para Remitirlos A Contabilidad.


### **4. TESORERIA:**

- v. Revisar Las Actas De Recaudación Diaria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	16/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	16/03/2016

## 1. PRESUPUESTO:

### i. Elaboración De La Proforma Presupuestaria Del Presupuesto Anual.

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE</b> <b>ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO ANUAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>IPF 1/19</b></p>
<p><b>Base legal ( COOTAD)</b></p> <p><b>Art. 215 Presupuesto.-</b> El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.</p> <p>El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la Ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.</p> <p><b>Artículo 216.- Período.-</b> El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el 1 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.</p> <p><b>Artículo 218.- Aprobación.-</b> El órgano legislativo, y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; además conocerá los presupuestos de sus empresas públicas o mixtas aprobadas por sus respectivos directorios.</p>		
	<p>ELABORADO POR: JJDAM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></p>	<p>FECHA: 23/03/2016 FECHA: 23/03/2016</p>

**TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración De La Proforma Presupuestaria Del Presupuesto Anual del GAD Municipal del cantón Penipe.

**OBJETIVO:**

Cada Unidad deberá presentar una propuesta de presupuesto participativo para que la Gestión Financiera realice la proforma y se presente al consejo para su aprobación.

**RESPONSABLES:**

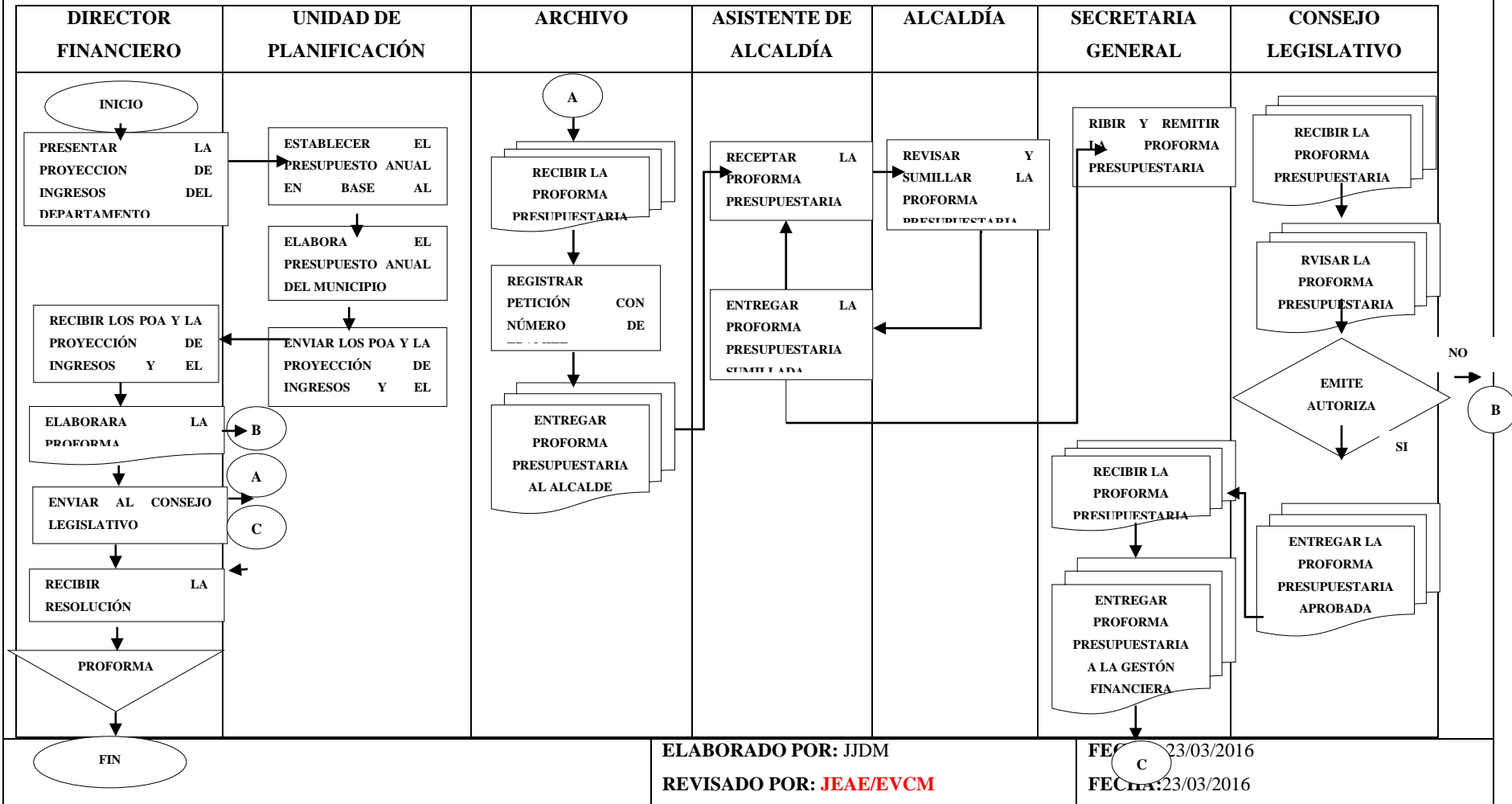
- Director Financiero
- Dirección de Planificación
- Máxima Autoridad (Alcalde)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEA/EVCM	23/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE**  
**ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO**  
**ANUAL**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IPF 3/19**




**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA  
PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PENIPE.-**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar a la Gestión de Planificación la proyección de los ingresos del Departamento Financiero.	Director Financiero
2	Establecer el presupuesto anual en base a los inventarios analizados y a prioridad de inversión.	Técnicos y Asistente de P.E.
3	Elaborar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.
4	Entregar el Presupuesto Anual mediante oficio a la Gestión Financiera.	Asistente de P.E.
5	Recibir el Presupuesto Anual.	Asistente Financiero
6	Elaborar la Proforma Presupuestaria	Director Financiero
7	Entregar la Proforma Presupuestaria mediante oficio al Legislativo Municipal.	Director Financiero
8	Recibir la Proforma Presupuestaria mediante oficio.	Archivo
9	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros	Archivo
10	Entregar la Proforma Presupuestaria a Alcaldía.	Archivo
11	Receptar la Proforma Presupuestaria.	Secretaria General
12	Revisar la Proforma Presupuestaria y sumillada a Secretaría General para conocimiento del Legislativo	Alcalde
13	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Secretaria General
14	Recibir y remitir la Proforma Presupuestaria sumillada para el Legislativo.	Secretaria General
15	Recibir la Proforma Presupuestaria para su análisis.	Consejo Municipal
16	Revisar la Proforma Presupuestaria y emitir autorización mediante sumilla.	Consejo Municipal
17	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a Secretaría General.	Consejo Municipal
18	Recibir y entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a la Dirección Financiera.	Secretaria General
19	Recibir la resolución del Consejo Legislativo	Director Financiero
20	Archivar	Asistente Financiero

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	23/03/2016

## 2. CONTABILIDAD:

### ii. Realizar Conciliaciones Bancarias

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</p>	<p><b>IPF 5/19</b></p>
<p><b>Base legal (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO.)</b></p> <p><b>210-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b></p> <p><b>210 – 06. Conciliación De Los SalDOS De Las Cuentas.-</b> Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.</p> <p>Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.</p> <p>Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta del mayor general, sean éstos elaborados en forma manual o computarizada, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.</p> <p>Los funcionarios o empleados encargados de realizar la conciliación, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.</p> <p>Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados, y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.</p>		
	<p>ELABORADO POR: JJDAM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></p>	<p>FECHA: 23/03/2016 FECHA: 23/03/2016</p>

**TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

IP-F – 6/19

Conciliaciones Bancarias

**OBJETIVO:**

Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del Sistema de Pago Interbancario para mantener saldos a la fecha.

**RESPONSABLES:**

- Contabilidad
- Tesorería

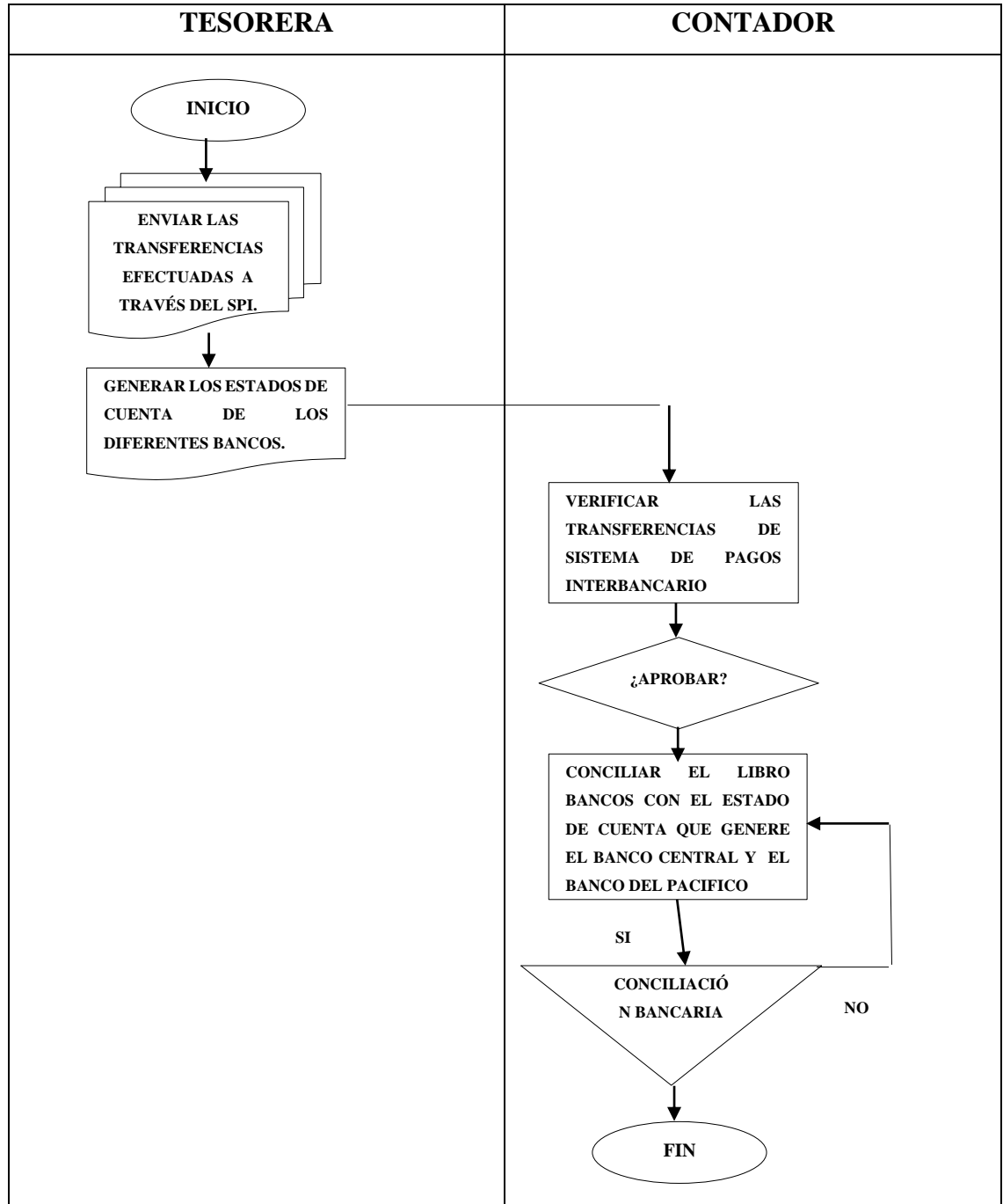
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	23/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
PENIPE  
CONCILIACIONES BANCARIAS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2015**

**IPF 7/19**

**REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.**



ELABORADO POR: JJDAM

FECHA: 23/03/2016

REVISADO POR: JEAE/EVCM

FECHA: 23/03/2016

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA.-**




N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enviar los detalles de las transferencias efectuadas a través del SPI.	Tesorera
2	Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del SPI	Tesorera
3	Verificar los reportes de transferencias del Sistema de Pago Interbancario en Excel de manera diaria	Contador
4	Conciliar los movimientos del Libro Bancos frente al estado de cuenta generado por el Banco Central o el Banco del Pacífico según sea el caso, corregir si fuera el caso.	Contador
5	Imprimir y archivar una copia para llevar saldos a la fecha	Contador

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	23/03/2016

## 2. CONTABILIDAD:

### iii. Flujograma De Proceso De Pago A Proveedores

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO A PROVEEDORES.-**

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE</b></p> <p><b>ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b></p>	<p><b>IPF 9/19</b></p>
<p><b>Base legal ( COOTAD)</b></p> <p><b>Art. 345 Procedimiento de Pago.-</b> El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que esta en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que esta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, exepcto en las juntas parroquiales rurales en las que se deberá poner en Conocimiento de la presidencia dela junta</p>		
<p>ELABORADO POR: JJDAM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></p>		<p>FECHA: 23/03/2016 FECHA: 23/03/2016</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se crea la necesidad para adquirir los productos.	Compras Publicas
2	Se verifica si existe en el catalogo electrónico para proceder a la compra, si no hay se compra por otra instancia.	Compras Publicas
3	Realizado toda la documentación se pide la factura al proveedor.	Proveedor
4	Se entrega el producto adquirido si cumple con la satisfacción y las características se procede a realizar la acta entrega de recepción, sino se devuelve para cambiar.	Compras Publicas Proveedor Bodega
5	Realizado el acta de entrega-recepción se procede a realizar el ingreso a bodega.	Bodega
6	Culminado con la revisión del producto se envía alcaldía para la orden de pago con la firma del Sr. Alcalde y se direcciona a Contabilidad para revisión de documentación	Contabilidad
7	Revisada la documentación se realiza la contabilización en el sistema SINFO	Contabilidad
8	Se envía a tesorería para el pago a la cuenta respectiva del proveedor, y se emite el acreditado SPI con eso culmina el pago.	Tesorera

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	23/03/2016

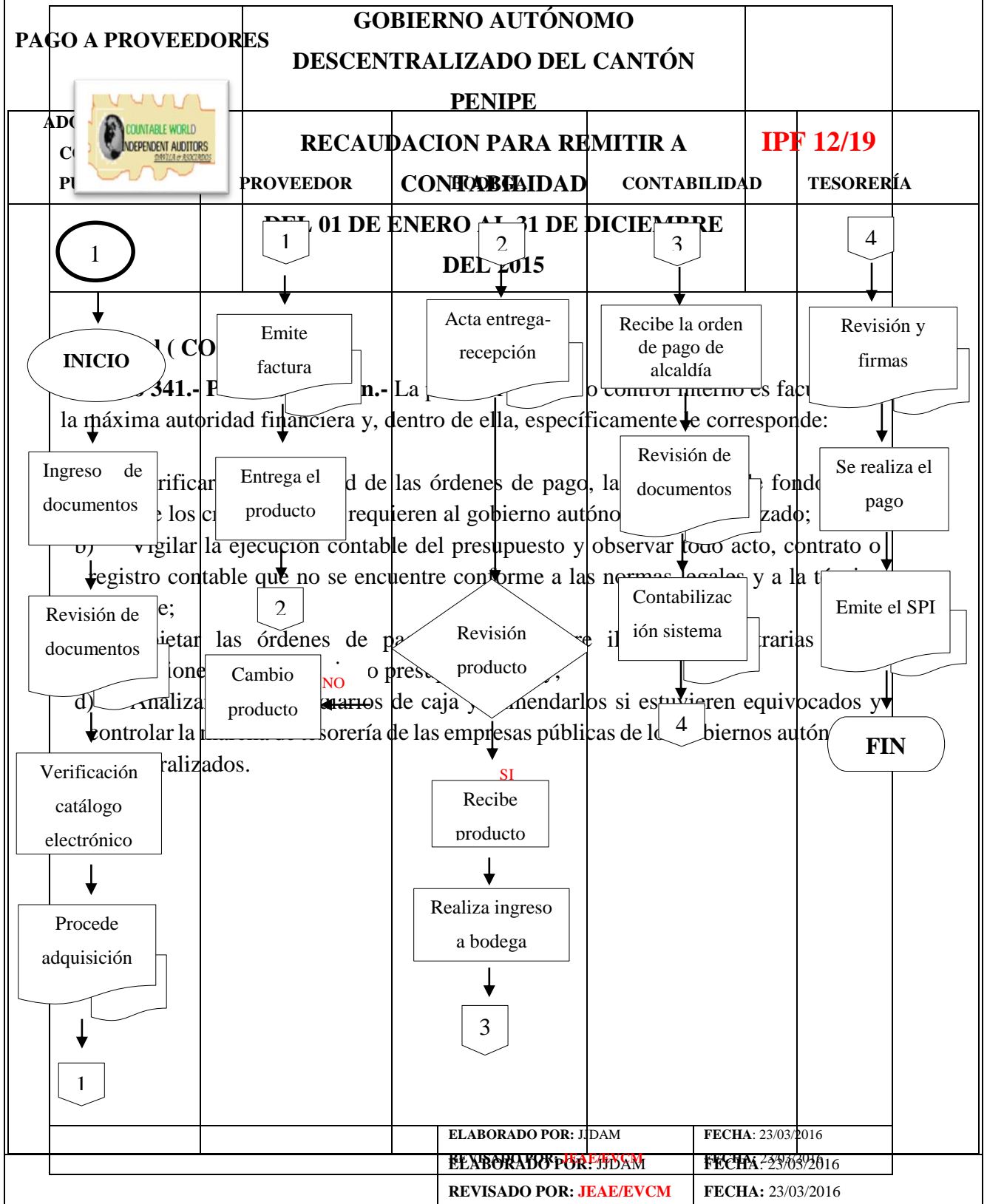
### 3. RENTAS:

#### iv. Recaudación Para Remitirlos A Contabilidad.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PENIPE  
PAGO A PROVEEDORES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

**IPF 11/19**



**TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

Recaudación Para Remitir A Contabilidad.

**OBJETIVO:**

Verificar los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación para emitirlos y conciliar la información con la Unidad de Contabilidad.

**RESPONSABLES:**

- Contabilidad
- Tesorería
- Recaudación

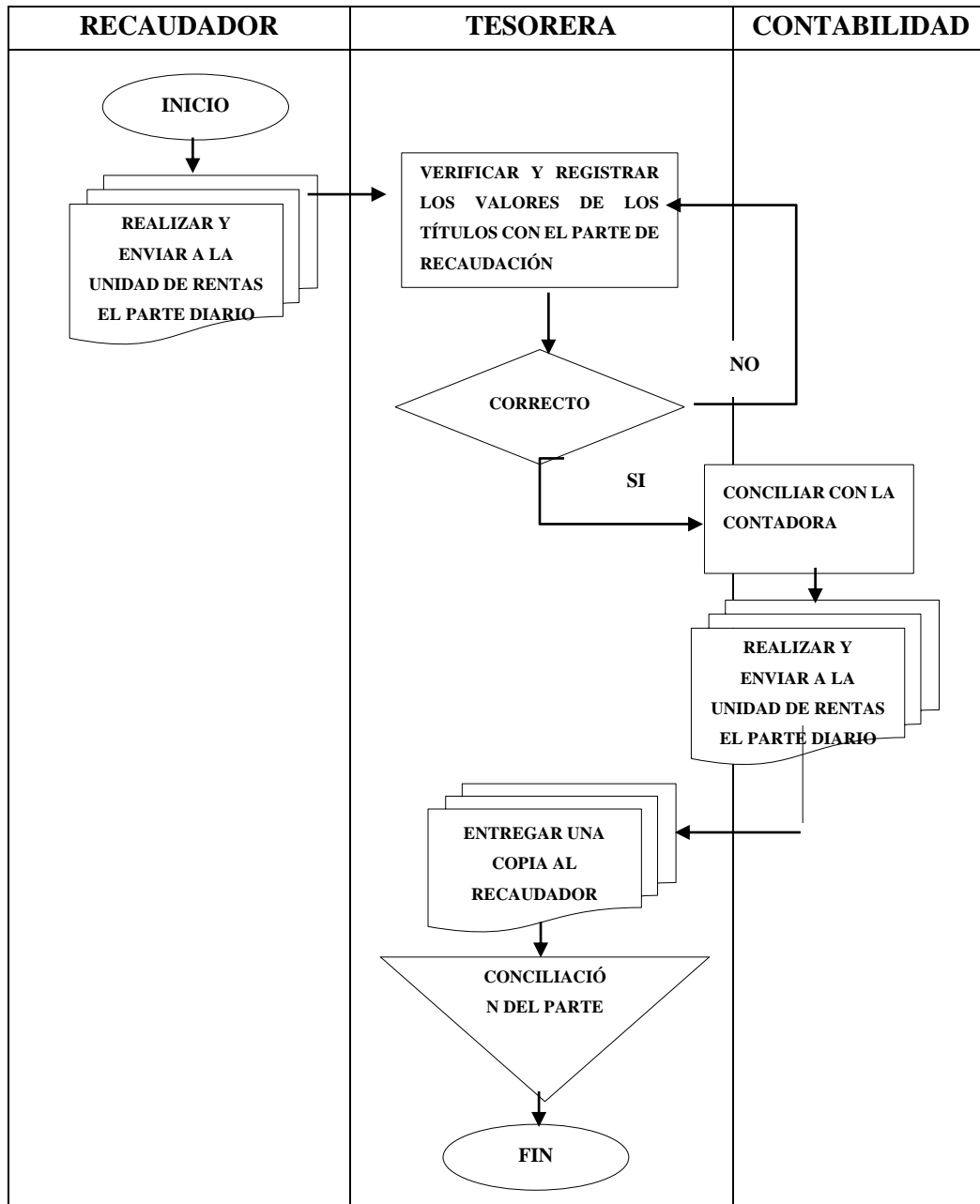
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEA/EVCM	23/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
 DEL CANTÓN PENIPE  
 RECAUDACION PARA REMITIR A  
 CONTABILIDAD  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
 2015**

**IPF 14/19**

**CONTROLAR PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A**



**CONTABILIDAD.**

ELABORADO POR: JJDAM  
 REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 23/03/2016  
 FECHA: 23/03/2016

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA RECAUDACION PARA REMITIR**

**A**


**CONTABILIDAD**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar y enviar a la Unidad de Rentas el respectivo parte diario de recaudación.	Recaudador
2	Verificar y registrar en una hoja de Excel los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación con la finalidad de llevar saldos diarios.	Tesorera
3	Conciliar posteriormente con la Unidad de Contabilidad.	Contabilidad
4	Enviar a la Unidad de Contabilidad el parte de recaudación junto con los Títulos de crédito y el detalle de las especies valoradas.	Contabilidad
5	Entregar una copia a los señores recaudadores	Tesorera
6	Archivar en la Unidad de Rentas.	Recaudador

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	<b>JEAE/EVCM</b>	23/03/2016

#### 4. TESORERIA:

v. Revisar Las Actas De Recaudación Diaria.

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVISAR LAS ACTAS DE RECAUDACIÓN DIARIA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>IPF 16/19</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Base legal ( COOTAD)</b></p> <p><b>Artículo 343.- Tesorero.-</b> En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.</p> <p>El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada Gobierno Autónomo Descentralizado.</p> <p><b>Artículo 344.- Recaudación y pago.-</b> El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.</p>		
	<p>ELABORADO POR: JJDAM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b></p>	<p>FECHA: 23/03/2016 FECHA: 23/03/2016</p>



**TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:**

IP-F – 17/19

Revisar Las Actas De Recaudación Diaria.

**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y controlar la Recaudación Diaria de los Recaudadores mediante el control diario del parte de acuerdo a Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Leyes vigentes acogidas por la Institución.

**RESPONSABLES:**

- Tesorería
- Recaudación

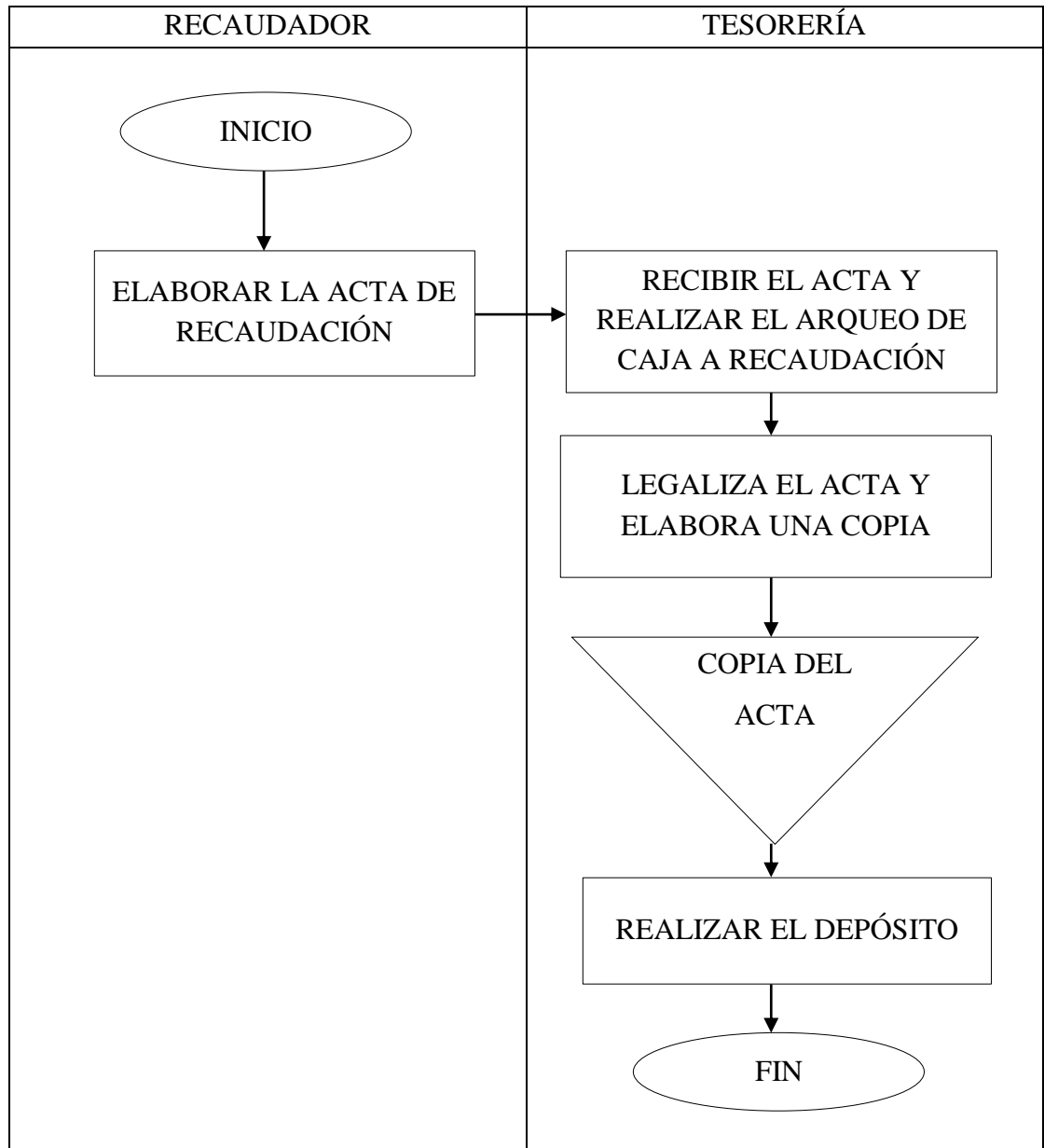
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	23/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
 DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
 REVISAR LAS ACTAS DE RECAUDACIÓN  
 DIARIA.  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
 DEL 2015**

**IPF 18/19**

**REVISAR LAS ACTAS DE RECAUDACIÓN DIARIA**



ELABORADO POR: JJDAM  
 REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

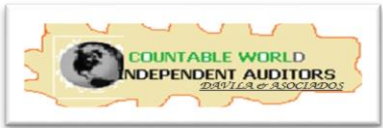
FECHA: 23/03/2016  
 FECHA: 23/03/2016

**PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LAS ACTAS DE RECAUDACION  
DIARIA**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el Acta de Recaudación diaria	Recaudador
2	Recibir el acta y realizar un arqueo de caja	Tesorería
3	Legalizar y archivar el acta con copia en recaudación	Tesorería
4	Realizar el deposito al día siguiente	Tesorería

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	JJDM	23/03/2016
Revisado por:	:JEAE/EVCM	23/03/2016

## INDICADORES DE GESTIÓN

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN</b> <b>PENIPE</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>		<b>IG</b>  <b>1/1</b>
<b>EFICACIA</b>				
	<b>EFICIENCIA:</b> Tiempo de demora en pago a proveedores	$DEMORA = \frac{TIEMPO ESPERADO}{TIEMPO QUE DEMORA EL PAGO} * 100$	$DEMORA = \frac{3 \text{ DIAS LABORABLES}}{8 \text{ DIAS LABORABLES}} * 100 = 37\%$	El pago a proveedores se demora el 37% de tiempo que realmente debería durar proceso para evitar la demora según lo establece la norma de control interno con respecto a obligaciones y pagos oportunos.
	<b>EFICACIA:</b> Proyectos realizados durante el año	$PROYECTOS = \frac{TOTAL PROYECTOS REALIZADOS}{TOTAL PROYECTOS PRESUPUESTADOS} * 100$	$PROYECTOS = \frac{10}{12} * 100 = 83.33\%$	En cuanto a la realización de proyectos que planifico el departamento ejecutó el 83.33%, teniendo una buena aceptación todos los proyectos que se realiza.
	<b>ECONOMÍA:</b> Total recaudaciones durante el año	$RECAUDACION = \frac{TOTAL INGRESOS RECAUDADOS}{TOTAL RECAUDACIONES PRESUPUESTADAS} * 100$	$RECAUDACION = \frac{4170}{171538} * 100 = 2,43\%$	Los valores de recaudación se están cumpliendo en un 2,43% por lo que no se cumple con el monto que presupuesto el departamento para inversiones o mejoramiento de sistemas de información debido a que se realizan asignaciones para ejecución de obras.
	Capacitaciones del personal	$CAPACITACIONES = \frac{TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO}{TOTAL DE PERSONAL DEL DEPTO.} * 100$	$RECAUDACION = \frac{6}{13} * 100 = 46.15\%$	El indicador muestra que solo el 46,15% del personal de la dirección ha sido oportunamente, pero no se cumple con la capacitación permanente que debería tener ya que existen reformas que se realizan a las leyes con las que se rige la institución.
			ELABORADO POR: JJDAM REVISADO POR: <b>JEAE/EVCM</b>	FECHA: 31/03/2016 FECHA: 31/03/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PENIPE  
AUDITORÍA OPERATIVA  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2015**

**PACI ¾**

**Objetivos:**

1. Emitir el informe de auditoría operativa con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaborar la carta de presentación del informe.	<b>CPI</b>	<b>J.D.</b>	13/04/2016
2	Presentar el informe final de auditoría.	<b>IF</b>	<b>J.D.</b>	17/04/2016

ELABORADO POR: JJDM

REVISADO POR: **JEAE/EVCM**

FECHA: 13/04/2016

FECHA: 13/04/2016

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

Oficio No. 0005-AEGADMP-JD-2016

Penipe, 13 de Abril de 2016

Señor

Robín Humberto Velasteguí Salas

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**

Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente, me permito de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convocar a una reunión con el objeto de dar lectura al Informe de Auditoría Operativa realizada al GAD Municipal del cantón Penipe, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre 2015, realizado mediante orden de trabajo **Oficio No. 0001-AEGADMP-JD-2016**, con fecha 05 de enero del 2016.

Reunión que se realizará el día 17 de Abril del 2016 a las 10H00 en el Auditorio Municipal del cantón Penipe, por tratarse de una reunión importante para los implicados se requiere que estén todos presentes con la puntualidad que se les caracteriza.

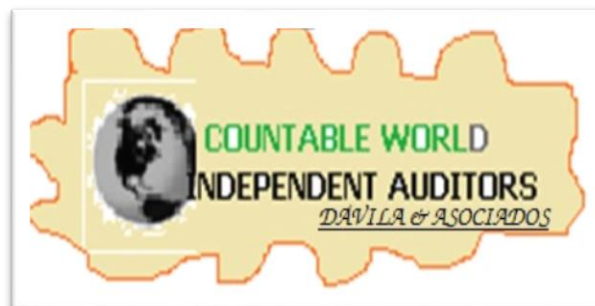
Atentamente,

Srta. Johanna Jimena Dávila Mazón

**AUDITOR**

4.2.2.3 FASE III: Informe de Auditoría

**COUNTABLE WORLD INDEPENDENT AUDITORS**  
**DÁVILA & ASOCIADOS**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL**  
**CANTÓN PENIPE**



**INFORME:**

INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PENIPE, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO  
2015

PENIPE - ECUADOR

Señor

Robín Humberto Velasteguí Salas

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PENIPE**

De mi consideración:

Se ha realizado Auditoría Operacional al Departamento Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Penipe, provincia de Chimborazo, período 2015, la misma que se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Ecuatorianas de Auditoría, que requieren que la revisión sea planificada y ejecutada para comprobar la veracidad de la información proporcionada.

La Auditoría se realizó mediante el análisis objetivo de los procedimientos ejecutados en el área financiera e incluye también la evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sistema de contabilidad ecuatoriano, y en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas Normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable que la información, documentación y actividades examinadas están libres de errores de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración de la empresa. Mi responsabilidad es la de expresar una opinión sobre si la información, actividades y procesos desarrollados se los realiza y ejecuta de manera adecuado con base en nuestra auditoría.

Los resultados se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Para mejorar el desempeño de la institución es importante que las recomendaciones sean aplicadas en los tiempos pertinentes.

Atentamente,

Srta. Johanna Jimena Dávila Mazón

**AUDITORA**



## **CAPITULO I**

### **INFORMACION INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría operativa se efectuará en atención a la Carta Compromiso del 12 de enero del 2016, autorizada por el Sr. Robín Humberto Velasteguí Salas, Alcalde del GAD Municipal del cantón Penipe. Para evaluar los procesos de la Gestión Financiera y verificar la correcta utilización de los recursos.

#### **OBJETOS DE LA AUDITORÍA.**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar una Auditoría Operacional a la Gestión Financiera del GAD Municipal del Cantón Penipe, Provincia de Chimborazo período 2015, para medir los niveles de cumplimiento de los procesos.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Determinar el nivel de riesgo de control interno que se maneja dentro de la institución a través del COSO I.
- Realizar un análisis a las áreas críticas y diseñar los procedimientos en base a los hallazgos detectados.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos a través de indicadores de eficacia y eficiencia.
- Emitir el Informe de Auditoria con las conclusiones y recomendaciones que ayuden al mejoramiento de la entidad y cumplimiento de objetivos.

#### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El examen se realizará en el período del 05 de Enero al 21 de junio del 2016, tiempo durante el cual se realizaron las actividades de la institución de manera normal.

## **CAPITULO II**

### **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

**Razón Social:** GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN PENIPE

**RUC:** 0660000950001

**Clase de contribuyente:** CONTRIBUYENTE ESPECIAL

**Obligado a llevar contabilidad:** SI

**Dirección:** **PROVINCIA:** CHIMBORAZO  
**CANTÓN:** PENIPE  
**PARROQUIA:** CABECERA CANTONAL  
**CALLES:** SILVIO HARO 08-21 Y DAVID  
RAMOS

**Teléfono:** **032-907-186**

#### **MISIÓN:**

“ Proporcionar a la población cantonal servicios públicos de calidad, con eficacia, eficiencia y buen trato, con gestión interinstitucional y un manejo adecuado de todos sus recursos. Líder en el desarrollo cantonal con participación activa de sus actores para la planificación, priorización y control social, en la ejecución y evaluación de planes y proyectos prioritarios para la comunidad, garantizando el desarrollo sustentable y sostenible del Cantón Penipe”

#### **VISIÓN:**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Penipe, para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente para atender las necesidades del cantón y poder reaccionar de manera eficaz y urgente ante desastres naturales.

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- b. Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal participativa asegurando el aporte de todos los actores;
- c. Fortalecer el nivel de desempeño;
- d. Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa;
- e. Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias;
- f. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- g. Motivar al talento humano, que apunte al profesionalismo, capacitación, responsabilidad y experiencia en la gestión municipal con ética y transparencia, aplicando criterios técnicos y competentes e impulsando cambios que requiere el Gobierno Municipal del Cantón Penipe para alcanzar el desarrollo económico y social.

## **BASE LEGAL**

Nuestra entidad para servir a la colectividad toma como guía lo siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General Para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias Del Sector Público.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

## **INFORME SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS**

Riobamba, 17 de Abril del 2016

A los señores que conforman el Consejo Municipal del GAD Municipal del Cantón Penipe:

He realizado la evaluación del desempeño institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Penipe del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, mediante el análisis del cumplimiento de metas y objetivos trazados por la entidad y sobre todo la eficiencia y eficacia del manejo de las diferentes actividades que se desarrollan en la Gestión Financiera. El informe sobre la gestión de los procesos contiene las explicaciones que se consideran oportunas sobre el manejo de los mismos.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos para obtener seguridad razonable de que la información y documentación examinada estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Analizando las actividades que conforman la Gestión Financiera del GAD Municipal del cantón Penipe, se considera que no se ha cumplido en un 100% de sus procesos, aplicando los principios de eficiencia, eficacia; incumpliendo con la mayoría de los objetivos establecidos y quedando en evidencia que no se tiene un adecuado control de las actividades que se desarrolla tanto en la gestión financiera como en la entidad, todo esto se evidencia en las siguientes observaciones que detallamos a continuación:

### **CAPITULO III**

#### **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

##### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.**

**C1:** El personal de la entidad desconoce la misión, visión y objetivo y de esta manera no aporta de manera eficiente en la prestación de servicios a la colectividad.

**R1:** A TALENTO HUMANO

Sociabilizará con toda la entidad a través de reuniones con el personal y difundirá mediante volantes para de esta manera todos los interesados conozcan.

##### **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

**C2:** Las actividades que se ejecutan no se encuentran sustentadas, lo que no permite tener un adecuado control del desarrollo del mismo.

**R2:** AL JEFE DE LA UTAH

Se debería crear un manual de funciones departamental y socializarlo tanto con el personal existente como con el personal nuevo que se integra a las actividades de la institución y que tengan claras sus deberes y responsabilidades con los tiempos correspondientes, el uso de materiales y tecnológicos asignadas a cada puesto de trabajo.

##### **PERSONAL NO CUENTA CON EL PERFIL NECESARIO**

**C3:** El departamento al no tener personal con un perfil necesario para los cargos asignados al no tener en consideración leyes, reglamentos que permitan considerar personal idóneo para la elaboración eficiente y eficaz de la gestión administrativa y financiera.

**R3:** AL JEFE DE TALENTO HUMANO

Contar con un adecuado reclutamiento de personal realizando planificación de actividades que permitan dar a conocer el perfil profesional, su idoneidad y capacidad competitiva para dar solución y apoyo a la institución, así como su nivel ético y honestidad personal.

## AL DIRECTOR FINANCIERO

Efectuar una evaluación preliminar al personal aceptado por el departamento de talento humano.

### **INEXISTENCIA DE FLUJOGRAMAS**

**C4:** En el departamento financiero no existe flujogramas de procedimientos que permita determinar las actividades de los funcionarios por la falta de coordinación del jefe departamental como de la unidad de talento humano generando duplicidad en las funciones del personal

#### **R4:** AL DIRECTOR FINANCIERO

Se debería implementar flujogramas de procesos que permita la visualización de las actividades innecesarias y verificar si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunos funcionarios y pocas actividades para otros colaboradores.

### **AUSENCIA DE INDICADORES**

**C5:** No existe una evolución de los procesos que se desarrollan en la gestión financiera, debido a la ausencia de conocimientos profesionales por parte del personal.

#### **R5:** Al Director Financiero y Alcaldía,

Deberán desarrollar indicadores de acuerdo a las actividades que se realizan en cada departamento para de esta manera poder evaluar y emitir una opinión sobre el adecuado funcionamiento de los procesos que se ejecutan.

### **NO SE EFECTÚAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AL PERSONAL**

**C6:** El departamento no cuenta con evaluaciones de desempeño constantes del personal ya que al no existir una adecuada coordinación, planificación que permita el establecimiento de fechas para evaluaciones ocasiona que no se conozca si se cumplen o no con las actividades previstas y con los objetivos y metas planteados dentro de la institución

**R6: AL JEFE DE TALENTO HUMANO**

Elaborar un plan adecuado de evaluaciones que permita conocer con exactitud si las actividades están siendo realizadas de manera oportuna y eficiente para la optimización de las mismas.

**AL JEFE FINANCIERO**

Trabajar, elaborar y planificar en conjunto con UATH y recomendar que actividades son de interés para el personal del departamento.

**RETRASO EN LOS REGISTROS CONTABLES.**

**C7:** Los movimientos contables no son registrados de manera oportuna debido al retraso de entrega de documentos por parte de los demás departamentos de la entidad.

**R7:** A la Contadora:

Registrará de manera oportuna y pertinente la información contable, para asegurar la confiabilidad de los Estados Financieros.


Equipo de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Ing. Jorge Arias E.  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
Ing. Edison Calderón  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
Srta. Johanna Dávila  
AUDITOR JUNIOR

**GOBIERTO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE  
AUDITORÍA OPERATIVA  
MONITOREO DE RECOMENDACIONES  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PENIPE</b>					
N°		Fundación	<b>AUDITORÍA OPERATIVA</b>				Responsable
			PROG	Trim .1	Trim .2	Trim .3	
		<b>DEL 01 DE ENERO AL</b>		<b>DICIEMBRE DEL</b>			
1	Crear un manual de funciones departamental						Jefe de Talento Humano
2	Seguimiento y control de cada una de las actividades						Director Financiero
3	Coordinar actividades <b>Objetivos:</b> Realizar la matriz de monitoreo de las responsabilidades						Director Financiero
4	Conocer diferentes necesidades del depto. Generar mejora Tecnológica						Director Financiero
5	Crear un organigrama estructural departamental						Director Financiero
6	Realizar una revisión actividades desempeñadas.						Director Financiero
7	Implementar flujogramas de procesos					J.D.	Director 22/04/2016
8	Contar con un adecuado reclutamiento de personal Efectuar una evaluación preliminar al personal						Jefe de talento humano Director Financiero
9	Planificar de acuerdo a las necesidades y objetivos departamentales. Estructurar una adecuada planificación del talento humano						Director Financiero Jefe de talento humano
10	implemente un plan propio de capacitaciones de interés Estructurar de acuerdo a la ley capacitaciones de interés.						Director Financiero Jefe de talento humano
11	Elaborar un plan adecuado de evaluaciones de desempeño.						Director Financiero
		ELABORADO POR: JJDM REVISADO POR: JEAE/EVCM				FECHA: 13/04/2016 FECHA: 13/04/2016	



## CONCLUSIONES

- Se ha desarrollado la presente auditoria donde se pudo evidenciar claramente cuál es la situación actual de la Gestión Financiera del Municipio de cantón Penipe, donde se dio a conocer sus debilidades y sus posibles amenazas, tratando de contrarrestar mediante una adecuada y decisiva toma de decisiones.
- Los servicios que presta la institución es fundamental para el desarrollo del cantón, por tal razón que se cumplan los plazos en pagos a proveedores son importantes para que los mismos sean cumplidos con la entrega, de igual manera permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia con que se utilizan los recursos en los diferentes procesos que se manejan.
- La institución no cuenta con un manual de funciones por lo que existe una duplicidad de trabajo, ocasionado malestar entre usuarios internos y externos al igual con los proveedores debido a la demora en los pagos.
- Se determinó los hallazgos por medio de la revisión tanto interna como externa, los cuestionarios de control interno según el COSO I, la aplicación de los indicadores de gestión, que permitieron comprobar las deficiencias en los procesos.
- De los resultados obtenidos de la Auditoria Operativa aplicada a la gestión financiera se pudo emitir el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para así contrarrestar las falencias detectadas y contribuyan al mejoramiento de la gestión financiera.
- Mediante la elaboración de la Auditoria Operacional se pudo cumplir con los objetivos planteados al inicio de la presente investigación.

## RECOMENDACIONES

- Se sugiere realizar una auditoría operativa al menos una vez al año, para verificar el desarrollo de los procesos y poder llegar a cumplir con los objetivos propuesto.
- Definir indicadores de gestión para poder interpretar los resultados del desempeño de las actividades de la gestión financiera, ya sea por persona o por el área en general, y poder tomar decisiones para su mejoramiento, disminuyendo el riesgo.
- Tener en consideración las leyes, reglamentos, normativas a las cuales se encuentran articulado los GADs ya que así podrán realizar de manera eficiente su trabajo evitando de tal manera observaciones de auditoria externa.
- Elaborar un manual de funciones y procedimientos para mejorar la efectividad en la gestión, sin duplicidad de funciones, con la responsabilidad que conlleva cada empleado público.
- El Alcalde y al Consejo Municipal elaborar el manual de funciones para todo el GAD Municipal , en el mismo que se deberá asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidoras y servidores; logrando así un mejor desenvolvimiento en el trabajo realizado.
- El señor Alcalde deberá revisar, leer y entender de manera minuciosa y apropiada la documentación antes de firmar y sumillar.
- Implementar las recomendaciones que se encuentra en el informe de auditoría para mejorar los procesos de la entidad y poder alcanzar el bienestar de la entidad y sobre todo contribuir al progreso de la colectividad del cantón.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Amador Sotomayor, A. (2008). Auditoría Administrativa. Proceso y aplicación, México, Mc.Graw.Hill.
2. Arens, A., et al (2007). Auditoria: Un Enfoque Integral. Mexico: Pearson. Educacion.
3. Arenas Torres, P., & Moreno Aguayo, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera: Teoría y casos prácticos* 1ª ed, Madrid, España: McGraw-Hill.
4. Blanco, L. Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. 2ª ed, Bogotá: Ecoe Ediciones.
5. Cansino M. J. (2001). *Evaluar al Sector Público Español*. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz.
6. Cook, J., & Winkle, G. (1996). Auditoría. Mexico: Mcgraw-Hill.
7. Contraloría General del Estado . (2001). *Manual de Auditoria de Gestión de la Contraloria General del Estado*. Quito: CGE.
8. De La Peña G. A. (2011). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo.
9. Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes* 2ª ed. Bogota: Ecoe Edicion
10. Fraile, A. (1986). La Auditoría Operativa. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 433-438.
11. Hernandez J. N. (1982). *Normativa Municipal Vigente*. Santiago: Editorial Jurídica de Chile.
12. Instituto de Auditores Interno de España. (1997). *Los Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid: Díaz de Santos.
13. Maldonado, M. (2003). *Auditoría Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera*. Quito: Luz de América.
14. Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión* . 3ª ed. Quito : Luz de América.
15. Mantilla B., S. (2005). *Control Interno- Informe COSO*. 4ª ed, Bogotá: Ecoe Ediciones.
16. Mejia G., B. (2006). *Gerencia de Procesos Para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud*, 3ª ed, Bogotá: Ecoe Ediciones.
17. Root, S. (1998). *Beyond Coso. Internal Control to Enhance Corporate Governance*. New York: John Wiley.

18. Sánchez Curiel , G. (2006). *Auditoría de estados financieros: Práctica moderna integral* 2<sup>a</sup> ed. México: Pearson Educación.
19. Tamayo A., A. (2003). *Auditoría de Sistemas, Una visión práctica*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia .