



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD DE AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA EN EL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2014.

AUTORA:

DANIELA ALEJANDRA RODRÍGUEZ VILLACRÉS

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

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 elaborado por la Señora. Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lic. Iván Patricio Arias González
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí
MIEMBRO DE TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, DANIELA ALEJANDRA RODRÍGUEZ VILLACRÉS, 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 autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 08 de noviembre del 2016

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés

C.I. 1804976759

DEDICATORIA

A mis padres: Edwin y Jeannette por su amor, dedicación y ejemplo de superación nos ha demostrado que si tú quieres puedes, y que no obstáculo que no se pueda superar

A mi esposo e hija: Paul y Paula, por su permanente cariño, comprensión y consejos que me motivaron durante toda mi vida para seguir adelante y poder ser un ejemplo a seguir.

A mis hermanos, quien me apoyado incondicionalmente y ejemplo a seguir me han impulsado a seguir adelante a pesar de las adversidades.

Daniela Alejandra Rodríguez Villares

AGRADECIMIENTO

A dios por darme vida, fortaleza y la bendición de alcanzar esta meta que más he querido.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por darme la oportunidad de culminar con mis estudios superiores, ser un segundo hogar y permitirme ser una profesional exitosa.

A mis docentes que impartieron sus conocimientos y nos brindaron su apoyo tanto educativos como enseñanzas personales, las cuales nos ayudaron a ser personas de bien.

Agradezco a mi familia por su paciencia, comprensión y apoyo incondicional en esta etapa de mi vida.

A mis amigos por brindarme su amistad y darme ánimos durante toda esta etapa de enseñanza

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrès

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1 Auditoría	9
2.2.2 Concepto	9
2.2.3 Objetivo de la Auditoría.....	9
2.2.4 Importancia de la Auditoría	10
2.2.5 Clasificación de la Auditoría.....	10
2.2.6 Auditoría de Gestión	12
2.2.7 Objetivos de la Auditoría de Gestión	12
2.2.8 Alcance.....	13

2.2.9	Propósito de la Auditoria de Gestión	14
2.2.10	Elementos de la auditoria de gestion.....	14
2.2.11	Fases de la Auditoria de Gestión.....	15
2.2.12	Fases de la Auditoría.....	15
2.2.13	Método COSO I:	17
2.2.14	Componentes del control interno	18
2.2.15	Limitaciones del control interno	22
2.2.16	Indicadores.	23
2.2.17	Técnicas de Auditoria	24
2.2.18	Programa de Auditoria	26
2.2.19	Papeles de Trabajo	28
2.2.20	Hallazgos.....	29
2.2.21	Marcas.....	30
2.2.22	Índices	31
2.2.23	Tipos de Índices	32
2.2.24	Evidencia.....	32
2.2.25	Riesgo en la auditoría.....	33
2.2.26	Tipos de riesgo	33
2.2.27	Tipos de opinión.....	34
2.2.28	Registro Único de Proveedores	35
2.2.29	Plan Anual de Contratación	36
2.2.30	Presupuesto	36
2.2.31	Modelos Obligatorios.....	36
2.2.32	Pliegos	37
2.2.33	Procesos de Contratación Pública.	38
2.2.34	Bienes y Servicios No Normalizados.....	39
2.2.35	Obras	39
2.3	Marco Referencial.....	40
2.4	IDEA DE DEFENDER.....	41
2.4.1	Idea General	41
2.5	VARIABLES	41
2.5.1	Variable Independiente	41
2.5.2	Variable Dependiente.....	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		42

3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.1.1	Cualitativa	42
3.1.2	Cuantitativa	42
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.2.1	Investigación de Campo	43
3.2.2	Investigación Documental.....	43
3.2.3	Investigación Descriptiva.....	43
3.2.4	Investigación explicativa.....	44
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	45
	CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO.....	47
4.1	TÍTULO	47
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	47
4.2.1	Archivo Permanente.....	47
4.2.2	Archivo Corriente.....	65
	CONCLUSIONES	162
	RECOMENDACIONES.....	163
	BIBLIOGRAFÍA	164
	ANEXOS	165

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Marcas de Auditoría.....	31
Tabla 2:	Niveles de Riesgo	34
Tabla 3:	Distributivo de personal del GADM (Muestra).....	44
Tabla 4:	Tabla de contenidos del archivo permanente.....	48
Tabla 5:	Equipo de auditoría.....	48
Tabla 6:	Tabla de contenidos del archivo corriente	66
Tabla 7:	Equipo de auditoría.....	66
Tabla 8:	Programa General de Auditoría	77
Tabla 9:	Análisis del medio interno, FODA	98
Tabla 10:	Matriz de impacto y ocurrencia del medio interno, FODA	100
Tabla 11:	Perfil estratégico interno, FODA	100
Tabla 12:	Matriz de ponderación de medios internos, FODA	101
Tabla 13:	Análisis del medio externo, FODA.....	103
Tabla 14:	Perfil estratégico externo, FODA	105
Tabla 15:	Matriz de ponderación de medios externos, FODA.....	106
Tabla 16:	Cuestionario de control interno del componente ambiente de control	117
Tabla 17:	Cuestionario de control interno del componente evaluación de riesgo	123
Tabla 18:	Cuestionario de control interno del componente actividades de control	128
Tabla 19:	Cuestionario de control interno del componente Información y Comunicación	135
Tabla 20:	Cuestionario de control interno del componente Seguimiento	138
Tabla 21:	Diagrama de flujo del proceso de contratación pública por catálogo electrónico.....	145
Tabla 22:	Diagrama de flujo del proceso de contratación pública por subasta inversa electrónica.....	148

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Por el objeto del examen.....	11
Gráfico 2: Por las personas que lo ejecutan.	11
Gráfico 3: Proceso de la Auditoría de Gestión.....	15
Gráfico 4: Componentes del Control Interno.....	19
Gráfico 5: Tipos de Índice.....	32
Gráfico 6: Bienes y Servicios Normalizados	38
Gráfico 7: Bienes y Servicios Normalizados	39
Gráfico 8: Entrevista personal Administrativo	86
Gráfico 9: Entrevista contadora de la institución	88
Gráfico 10: Entrevista a la proveedora municipal.....	90
Gráfico 11: Entrevista al personal involucrado.....	92
Gráfico 12: Entrevista al personal involucrado.....	94
Gráfico 13: Entrevista al personal involucrado.....	96

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Procesos realizados en el año 2014.....	165
Anexo 2: RUC de la institución.....	166
Anexo 3: Archivo de la institución.....	167

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo investigativo se realizará una auditoría de gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Mocha de enero a diciembre del 2014, con el objetivo de evaluar los procesos de contratación pública y el cumplimiento de la normativa legal vigente. La auditoría de gestión se orientó a la evaluación del control interno y al análisis comprensivo de los procesos que se lleva a cabo para realizar las contrataciones públicas y ejecución presupuestaria. Se desarrolló a través de cuestionario de Control Interno, aplicando el modelo de COSO I e Indicadores de Gestión. Se encontró como hallazgos el inadecuado archivo de los procesos, falta de documentación en los procesos, incumplimiento de pagos, no existe el PAC del 2014. Se recomienda aplicar la normativa legal vigente sobre contratación pública, promover y realizar mecanismo y procedimientos de control tales como manuales de procesos, aplicación de indicadores, seguimiento y evaluación de los mismos.

Palabras Claves: AUDITORIA DE GESTIÓN, CONTROL INTERNO, COSO I e INDICADORES DE GESTIÓN.

Lic. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR DE TRIBUNAL

SUMMARY

In the present research work, a management audit to the processes of public contracting to the Gobierno Autónomo Descentralizado of Mocha Cantón from January to December of 2014 will be carried out, with the objective of evaluating the processes of public contracting and the compliance with the current legal regulations. The management audit was oriented to the evaluation of the internal control and to the comprehensive analysis of the processes that are implemented to carry out the public procurement and budget execution. It was developed through an Internal Control questionnaire, applying the COSO I model and Management Indicators. It was found the inadequate archiving of the processes, lack of documentation in the processes, non-payment, there is no PAC of 2014. It is recommended to apply the current legal regulations on public contracting, promote and carry out mechanisms and control procedures such as processes manuals, application of indicators, monitoring and evaluation of them.

Key Words: MANAGEMENT AUDIT, INTERNAL CONTROL, COSO I, MANAGEMENT INDICATORS.

INTRODUCCIÓN

Los procesos de contratación Pública, han sufrido cambios tanto legales como tecnológicos con la finalidad de obtener una confiabilidad, se lo realizan a través del Sistema Nacional de Contratación Pública quien ayuda a que los procedimientos sean ágiles, transparentes, eficientes, eficaces, económicamente se optimicen los recursos de las entidades públicas.

El Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Mocha al pertenecer al sector público, se encuentra obligada a cumplir con las normas, principios, procedimientos y controles vigentes por el sistema Nacional de Contratación Pública, uno de los objetivos de la entidad en promover el desarrollo integral de este cantón, optimizando los recursos públicos y privados con criterio de equidad, sostenibilidad, transparencia con el propósito enfrentar los desafíos de la pobreza, la exclusión, el territorio ambiental, el desarrollo económico.

La elaboración, publicación y ejecución del PAC, las diferentes contrataciones en sus procesos precontractuales y contractuales; y la ejecución del presupuesto, debe realizarse siguiendo los procedimiento y mecanismos establecidos en la normativa legal vigente, la Municipalidad de Mocha a pesar de estar enmarcada en las leyes, reglamentos y normas legales; carece de un sistema de control interno que no le permite evaluar los procesos de Contratación Pública de la manera correcta, consecuentemente el resultado se refleja en las múltiples falencias que afectan la optimización de los recursos, cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la entidad. Por lo anotado anteriormente el presente trabajo de titulación está enfocado en realizar una “Auditoria de Gestión a los procesos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha periodo enero a diciembre de 2014”, que nos permitirá analizar y evaluar que los procesos de contratación pública, se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía, a fin de obtener como resultado el diagnóstico y determinación de los hallazgos y poder emitir conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar la gestión administrativa y financiera que se realizan dentro de la institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El cantón Mocha está situado en la provincia de Tungurahua delimitada con la provincia de Chimborazo, creada mediante Decreto Legislativo N° 157, publicado en el registro oficial N° 680 del 9 de febrero de 1984. El GAD de Mocha tiene por objeto promover el desarrollo de integral del Cantón, y a su vez Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

El problema principal, es la ausencia de archivos de todos los Procesos de Contratación Pública correspondiente al periodo analizado, así como de periodos anteriores, lo que dificulta la obtención de los respaldos de los procesos ejecutados en el GAD, así mismo no permite la verificación y evaluación del cumplimiento de la legislación y normativa reglamentaria, considerando lo que establece a la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, el Reglamento y resoluciones del SERCOP.

Por otra parte se ha identificado un inadecuado manejo de los procesos de Contratación Pública por parte de los responsables de los mismos, pariendo desde la elaboración del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Contrataciones definido como PAC, en los que no se consideran los requerimientos de todas las unidades de gestión, los procesos para la adjudicación, recepción y fiscalización de los bienes y servicios, no se encuentra organizados dentro de la institución con la descripción de los documentos de respaldo, de esta manera evitar la pérdida de recursos o retraso al momento de ejecutar los pagos.

Al no incluir todos los requerimientos de las diferentes unidades de gestión dentro del PAC anual, se dificulta realizar adquisiciones para cubrir necesidades que no fueron contempladas oportunamente, si bien se puede realizar reformas a la planificación, no es menos cierto que al depender de asignación presupuestaria en estos casos no se puede cumplir con requerimientos no programados por las propias unidades, esto genera insatisfacción.

La elaboración del PAC anual no es realizada con la colaboración y participación de las diferentes unidades, lo que ocasiona procedimientos inoportunos, ineficientes que no cumplen con los parámetros establecidos, generando inconformidad y reclamos a la unidad encargada.

No se ha generado un plan de autogestión para la ejecución obras planificadas en vista del retraso en la entrega de asignaciones por parte del Gobierno Central, por tal motivo no se cumple con lo planificado en el PAC, por la falta de recursos fiscales y de autogestión.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la auditoría de gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, en el periodo enero a diciembre 2014, logrará evaluar el correcto uso de los recursos, la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en sus procesos?

1.1.2 Delimitación del Problema

a. De contenido

- **Objetivo de Estudio:** Auditoría a los Procesos de Contratación Pública.
- **Campo de Acción:** Área Financiera, Administrativa y Legal.

b. Espacial

- **Institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha
- **Provincia:** Tungurahua
- **Ciudad:** Mocha
- **Dirección:** Av. Alonso Ruiz 1-40 y Avenida El Rey frente al parque central.

c. Temporal

- Se desarrollará tomando información de los procesos de contratación pública correspondiente al periodo 2014

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública se encarga de analizar la información y evaluar los procesos de contratación pública para compra de bienes y servicios, y el cumplimiento de la normativa legal vigente, los procedimientos aplicables de tal manera que obtuvo la certeza razonable de que las adquisiciones y bienes y servicios se ejecuten de manera que contribuyan al mejoramiento en la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad.

El marco teórico conceptual sirve como herramienta para la fundamentación de la investigación por cuanto se incorpora conceptos, criterios de autores respecto del objeto de estudio que es la auditoría de gestión, como el análisis de la normativa aplicable en los procesos de contratación pública.

Desde el punto de vista metodológico, la auditoría es un examen crítico y sistemático que realiza una persona a la entidad para evaluar la veracidad de la información contable. Se la realizara a través de la aplicación de las diferentes fases, técnicas, métodos y procedimientos de recopilación de información suficiente y relevante, que permita sustentar con evidencias para emitir informe que contenga conclusiones y recomendaciones. La utilización de técnicas apropiadas para verificar como se ejecutan los procesos y a su vez aplicar encuestas y cuestionarios para obtener hallazgos que sirvan de insumo para el informe de la auditoría.

Desde la perspectiva práctica, se trabajó con los documentos que respaldan los procesos de contratación y se logró evaluar el grado de cumplimiento de todos los procesos necesarios para su ejecución. Se verifica que los procesos se hayan cumplido considerando las disposiciones legales, esto ayuda a identificar si la institución ha utilizado de manera adecuada sus recursos, incrementando el nivel de confianza, eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos.

Ser una guía de consulta para los estudiantes respecto a este tema, ayuda también a los servidores a tomar en cuenta las recomendaciones, y aplicar de manera correcta y oportuna la normativa vigente expedida por el Servicio Nacional de Contratación

Pública (SERCOP), del plan anual de contratación (PAC), y las ordenanzas municipales para de esa manera tener una fuente de información real.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, en el periodo enero a diciembre 2014, que permita evaluar el correcto uso de los recursos, eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en sus procesos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Recopilar información para el desarrollo del marco teórico referencial que sirva de fundamento al problema de investigación.
- Desarrollar la auditoria de gestión aplicando métodos, técnicas y procedimientos durante la fase de ejecución de la auditoria, para determinar deficiencias en los procesos de contratación y sustentar con evidencia suficiente y relevante para emitir recomendaciones.
- Presentar un informe con los resultados obtenidos, proponer acciones correctivas en el manejo de los recursos de manera eficiente, eficacia, económica, ética y ecológica, así como para la toma de decisiones por parte de los directivos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Auditoría de Gestión aplicada al departamento de recaudación al centro zonal Riobamba de la Secretaria Nacional de Agua, periodo comprendido entre enero – diciembre de 2011, realizado por Rosa María Mayancela Quizhpi el trabajo realizado hace referencia al análisis de la situación actual y determinar el grado de economía, como su eficiencia y eficacia en la planificación. También es de vital importancia el control y el uso de recurso, con el objetivo de verificar su utilización más racional.

Como su conclusión más importante: Una Auditoria de Gestión para cualquier tipo de entidad ayuda a evaluar el cumplimiento de los objetivos de un departamento o institución, interna y externamente, con el objeto de proponer alternativas de solución para aprovechamientos de sus recursos.

Examen Especial a los procesos de contratación pública de la Gobernación de Orellana por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, realizado por, Mayra Acosta Tandazo, el presente trabajo de titulación hace referencia a la evaluación y análisis de los componentes de adquisición, cumplimiento del PAC y Ejecución Presupuestaria en los procesos de contratación pública en la Gobernación de Orellana.

Como conclusión principal se obtiene la siguiente, al realizar la auditoria se encontraron falencias que afecta al grado de cumplimiento de la normativa vigente y los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos. Así como no cuenta con manuales y políticas establecidas para llevar el proceso de contratación. No llevan un control de los procesos que han sido cancelados.

2.1.1 Antecedentes Históricos

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

Desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objeto de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informan de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada uno de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la auditoría.

Durante la Revolución Industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad, y a la luz del efecto social se modifica, el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño, en los primeros tiempos se refería a escuchar las lecturas de las cuentas y en otros casos a examinar detalladamente las cuentas coleccionando en las primeras, las cuentas “oídas por los auditores firmantes” y en la segunda se realizaba una declaración del auditor.

Los propietarios empiezan a utilizar los servicios de los gerentes a sueldo. Con esta de la propiedad y de los grupos de administradores de la auditoría protegió a los propietarios no solo de los empleados sino de los gerentes. “ya a partir de siglo XVI las auditorías en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de evidencia de apoyo los países donde más alcanza esta desarrollada en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos”

(Franklin E. B., 2000) Manifiesta en la primera mitad del siglo XX de una auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa en objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avance más las industrias y se socialicen más, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar los estados financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una

imagen recta de la situación financiera dada respuestas a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno, a las instituciones financieras. (p.5)

En las etapas muy recientes, mediante los cambios tecnológicos se han desarrollado cambios en las estructuras empresariales, la Auditoría ha ingresado en las gerencias y hoy esta interrelacionada con la administración, obteniendo un amplio objeto de estudio que han sido motivado por las necesidades y exigencias de la sociedad, se ha implantado la tecnología lo cual ha sido un elemento vital para medir la eficacia, eficiencia y economía en los proyectos.

En el año de 1935, James o McKinsey, en el seno de la American Economic Association sentó las bases para lo que él llamó “Auditoría administrativa”, la cual, en sus palabras, consistía en “una evaluación de una empresa de todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable”. Viendo ya la necesidad de las revisiones integrales y analizando a la empresa como todo en 1945, el Instituto de Auditores.

En 1949, Billy E. Goetz declara el concepto de auditorías administrativas, que es la encargada de descubrir y corregir errores administrativos. Seis años después, en 1955, Harold Koontz y Cyril O'Donnell, también en sus principios de Administración, proponen a la auto-auditoría, como una técnica de control del desempeño total, la cual estaría destinada a “evaluar la posición de la empresa para determinar donde se encuentra, hacia donde va con los programas presentes, cuáles deberían ser sus objetivos y se necesitan planes revisados para alcanzar los objetivos.

En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos técnicos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditoría, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarlo a cabo.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en qué está fallando, da el inicio para la evaluación de planes administrativos conociendo los aspectos importantes en los cuales están fallando. Forma parte esencial de los procesos administrativos y contables, por lo que es indispensable realizar las auditorías

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

2.2.2 Concepto

El autor (Mandariaga, 2007) dice:

La auditoria en general es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencia legal o voluntariamente adoptadas. (p. 12)

Según el autor (Sanchez Curiel, 2006) Auditoría es:

El examen 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)

En criterio de Daniela Rodriguez, la auditoria es un examen a la informacion que la empresa obtiene y a su vez nos ayuda para comprobar que la misma sea correcta y si no lo es se emitirà conclusiones y recomendaciones para que sea modificada y esta sea oportuna, confiable y veráz.

2.2.3 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la Auditoria según el autor (Clements s.f.):

El objetivo de la auditoría es evaluar el riesgo de errores significativos en los estados financieros. Los errores importantes pueden prevenir las 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 objeto clave de un auditor.

En conclusión, el objetivo de la auditoría es detectar oportunamente los errores para prevenir futuros problemas en el control interno y en los procesos de gestión tomando en cuenta las recomendaciones que el auditor emita.

2.2.4 Importancia de la Auditoría

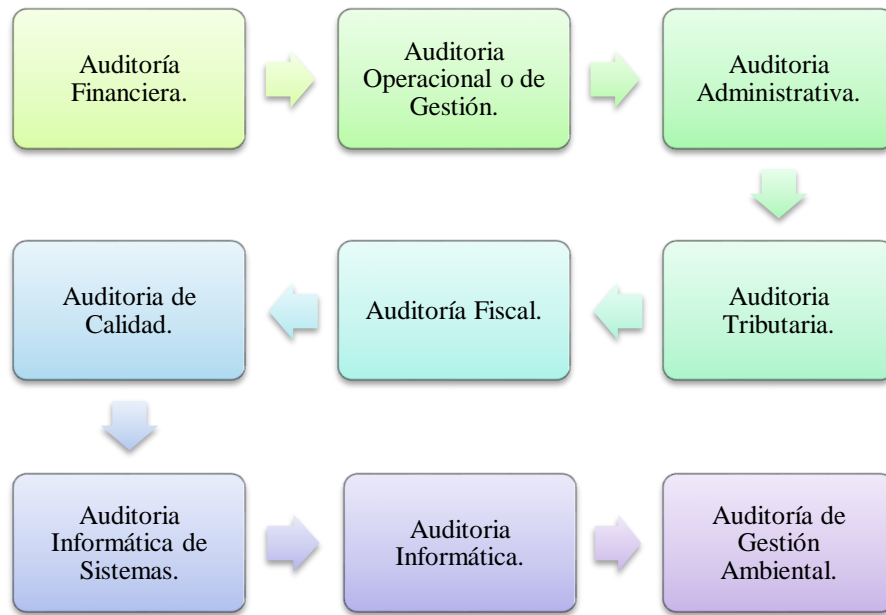
Gracias a la auditoría se pueden identificar los errores cometidos en las organizaciones y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto de la empresa. (Funiber 2014)

Por lo expuesto, la auditoría es importante ya que si no se la realizara no se conocerá los errores que existen en la institución, para poder oportunamente tomar las decisiones adecuadas para retornar al camino indicado cumpliendo con los procedimientos adecuados.

2.2.5 Clasificación de la Auditoría

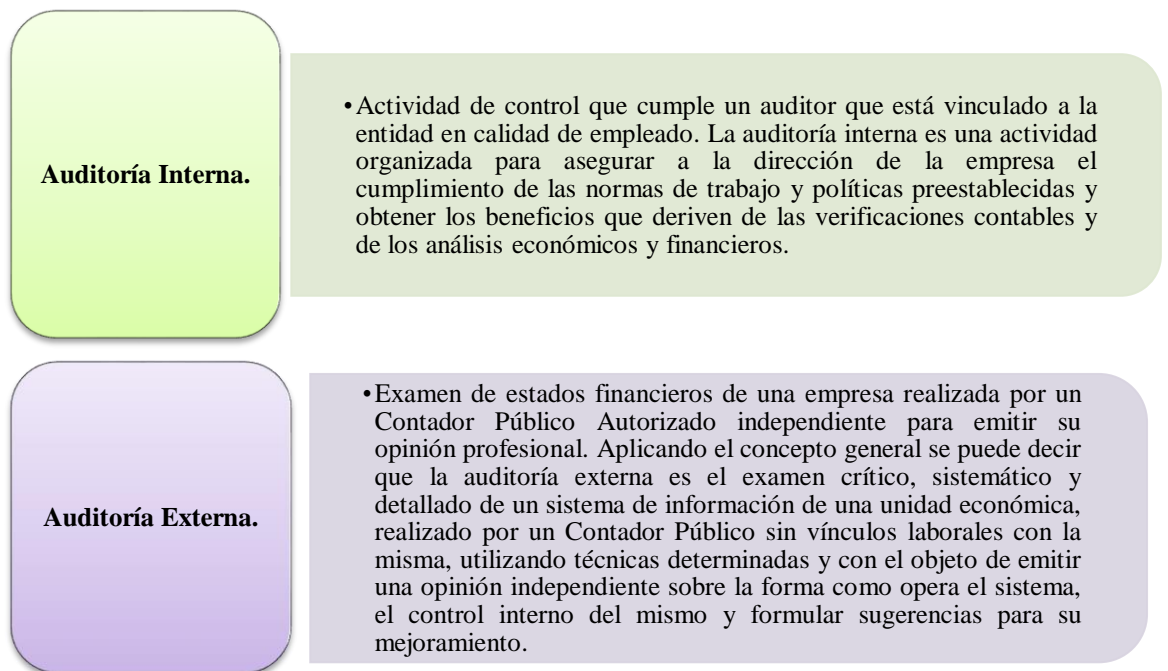
Según (Esparza, 2012), en su folleto de estudio indica lo siguiente:

Gráfico N° 1: Por el objeto del examen



Fuente: (Esparza 2010), p. 7
 Elaborado por: Daniela Rodríguez

Gráfico N° 2: Por las personas que lo ejecutan.



Fuente: (Esparza 2010), p. 8
 Elaborado por: Daniela Rodríguez

Por lo expuesto, existen varios tipos de auditoría que le aplicara de acuerdo al area e informacion a revisar, todos os tipos de auditoria concuerdan con la evaluacion de las

actividades, procesos y cualquier otra informacion que necesite ser revisada para obtener un opinion par aell mejoramiento del control de las empresas.

2.2.6 Auditoría de Gestión

Según el autor (Maldonado K, 2011) manifiesta que:

“La Auditoría de Gestión es la conclusión general del auditor sobre el accionar contrastando sus 5Es contra las pautas o normas establecidas para una sólida gestión para las operaciones específicas y para el campo técnico de actividad”.(p.34)

Según el autor (Mora Enguítanos, 2008)) dice que la auditoria de gestion es la:

“Actividad de auditoria que tiene por objeto la verifficacion del procesos de toma de decisiones que sigue la gerencia de uan entidad, con el pronostico de alcanzar los propositos y objetivos marcados por los mismo”.

Se define que la auditoría de gestión es el examen que se realiza a los recursos de la entidad para obtener información confiable para conseguir el logro de los objetivos de la empresa a través de las 5es.

2.2.7 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Según el autor (Franklin E. B., 2007), los objetivos de la auditoría de gestión son:

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad con que se han utilizado los recursos materiales, humanos y financieros.

- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejora los niveles de productividad, competitividad y de claridad de la entidad.

- El objetivo de la auditoría de gestión es identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos de producción e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- La auditoría de gestión determinará e identificará si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, procedimientos y práctica contable defectuosa.
- La auditoría de gestión establece el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que les son aplicadas, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y formulara recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados. (p. 453)

Por lo expuesto se afirma que los objetivos de la auditoría de gestión ayudarán a presentar una opinión de cómo se utilizan los recursos materiales, humanos y financieros de acuerdo a las 5es. Ayudando al personal que trabaje de tal manera que puedan cumplir con los objetivos que la empresa tenga.

2.2.8 Alcance

El autor (Maldonado K, 2011) nos dice en su libro que el alcance de la Auditoría de Gestión

“Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema, actividad específica o proceso”.

En lo manifestado, el alcance de la auditoría ayuda a verificar los diferentes procedimientos que serán evaluados y comprobados al momento de realizar la auditoría, de esta manera habrá un mayor manejo de la información.

2.2.9 Propósito de la Auditoria de Gestión

La finalidad de la auditoria según (Maldonado K, 2011),

“Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se maneja los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente”. (p. 18)

De lo expuesto, se dice que la finalidad de aplicar una auditoria de gestión a la institución será la de verificar el cumplimiento de la base legal que le rige, teniendo un control adecuado del departamento de compras, y verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

2.2.10 Elementos de la auditoria de gestion.

Según (Fabado, 1989) manifiesta que los elementos de la auditoria de gestion son:

- Economía, uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisiciones o producciones al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presentan en el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.
- Eficiencia. El grado de eficiencia viene dado por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados, por un lado y los recursos utilizados, por otro. Una actuación eficiente es aquella que con unos recursos determinados obtiene un resultado máximo, o que con los recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad de un servicio determinado.
- Eficacia, cuando una determinada actividad con servicios obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados. La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimientos de los objetivos previstos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos, la evaluación de la eficacia en una entidad o puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o

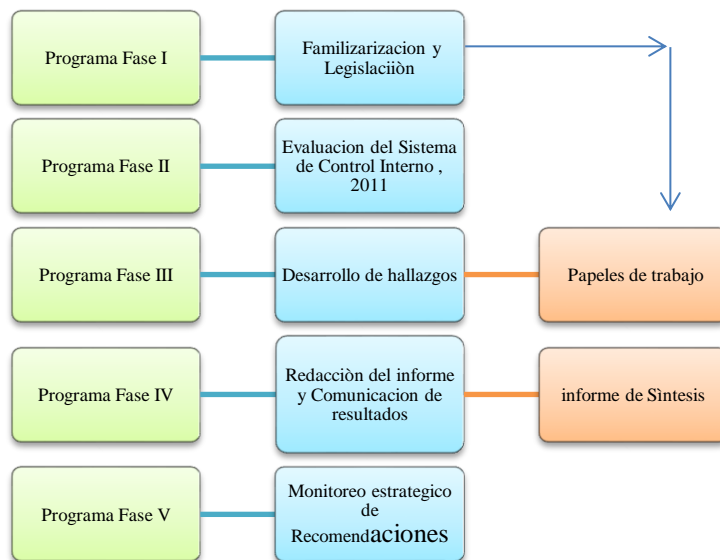
programa, en el cual los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

- Ecología, son las condiciones, operaciones y practicas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institución, de un proyecto, programa o actividad.
- Ética, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigente en una sociedad. (p. 67)

Por lo manifestado los elementos de auditoria de gestión, permiten evaluar cada componente de la entidad, permitiendo conocer a que se refiere cada uno y evaluando de manera correcta la entidad.

2.2.11 Fases de la Auditoria de Gestión.

Gráfico N° 3: Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: Maldonado, Milton 2011

2.2.12 Fases de la Auditoría

(Blanco Luna, 2012) Manifiesta que existen 5 fases de auditoria.

Fase I: Etapa previa y definición de los términos del trabajo

- Aceptación del cliente.
- Evaluación de los requerimientos éticos, incluyendo la independencia y para auditorías por primera vez la comunicación con los auditores previos.
- Establecer un entendimiento del alcance y los términos del contrato.

Fase II: Planeación

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de la información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de los procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

Fase III: Procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos valorados

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles.
- Procedimientos sustantivos.
- Evaluación de la evidencia.
- Documentación.

Fase IV: Fase final de la auditoría

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.
- Acumular evidencias finales.
- Evaluar el supuesto de la empresa en marcha.
- Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros.
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.

- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir el informe de auditoría integral.
- Discusión del informe con la Administración o Comité de Auditoría.

Fase V: Control de calidad de los servicios

Consiste en asegurarse de que los procedimientos y el examen efectuados dieron los resultados para los cuales se contrató el servicio. (p.p. 34, 35)

En consecuencia, las fases de auditoria nos permitirán realizar el trabajo de manera planificada, conociendo los puntos que debemos seguir para que el trabajo a realizar en la entidad sea adecuado para obtener resultados confiables, las fases permiten llevar un orden coherente sobre los procesos de la auditoria a realizar.

2.2.13 Método COSO I:

Según (Maldonado K, 2011), el metodo COSO fue creado con el objeto de:

Ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Para este informe se enfoca el Control Interno desde cinco componentes:

- Entorno de control

- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

Este ha sido el inicio para un estudio muy profesional y a fondo de la problemática del control interno a fin de fortalecerlo en las empresas y el gobierno para evaluarlo en pro de mejorar las 5 Es de la Auditoría de Gestión, de facilitar la Auditoría Financiera, y de tecnificar la prevención e investigación de actos fraudulentos a cargo de la Auditoría Forense. (p. 52)

2.2.14 Componentes del control interno

Según el autor (Cepeda, 1997), manifiesta que el control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo

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

Gráfico N° 4: Componentes del Control Interno



Fuente: Blanco Luna (2012)
Elaborado por: Daniela Rodríguez

2.2.14.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes del control interno y alienta disciplina y estructura. En este conocimiento del ambiente de control, para entender la actitud de la gerencia, conciencia y acciones relacionadas con el mismo, considerando tanto la sustancia de los controles y su efecto colectivo. El auditor deberá concentrarse en la sustancia de los controles más que en su forma, porque pueden establecerse controles, y no estar en acción del mismo.

El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia
- Participación del directorio y/o del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo

- Estructura organizacional y asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

2.2.14.2 Valoración del Riesgo

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturaleza, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantener en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúa los riesgos combinados inherentes y de control para estimar la probabilidad de que pueda ocurrir errores importantes en los estados financieros.

Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:

- Cambio en el entorno operativo.
- Personal nuevo.
- Sistema de información nuevo o actualizado.
- Crecimiento rápido.
- Nueva tecnología.
- Nuevas actividades.
- Reestructuraciones.
- Pronunciamientos contables.

2.2.14.3 Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control

tienen varios objetos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización. Generalmente, actividades de control son relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

- Revisiones de desempeño.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones.

2.2.14.4 Información y Comunicación

La información es necesaria en todos los niveles para mejorar la empresa y ayudar a lograr sus objetivos de información financiera, operacional y de cumplimiento.

La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios “sistemas de información”. Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación. El término “sistemas de información” frecuentemente se usa en el contexto de procesamientos de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación. Sin embargo, en su relación con su control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio. Los sistemas de información pueden ser formales o informales.

La comunicación es una parte inherente de los sistemas de información, que debe aportar canales apropiados para que el personal pueda descargar sus responsabilidades de información financiera, operación y cumplimiento. La comunicación también debe tener lugar en un sentido más amplio, en cuanto a expectativas, responsabilidad de personas y grupos y otros asuntos importantes.

2.2.14.5 Vigilancia o monitoreo

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se establecieron y si se modificó apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan. En el transcurso del tiempo los sistemas de control se

modifican y evolucionan las formas de aplicación. Los procedimientos eficaces pueden ser lo menos o incluso pueden dejar de aplicarse. (p.p. 325-327)

Los componentes del control interno evalúan de manera general y por áreas los diferentes riesgos de la institución, verificando de manera más seguro los parámetros a corregir. Cada componente trata de diferentes áreas a evaluar por lo que resulta más fácil el reconocimiento de los errores.

2.2.15 Limitaciones del control interno

Según Maldonado K, (2011) en su libro dice que:

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

- El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores;
- El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no ha operaciones poco usuales;
- El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma;
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control;
- La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios de las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control. (p. 57)

Las limitaciones del control interno se dan por riesgos inherentes, que no se pueden controlar de manera correcta ya estas están errores a través de incumplimiento de procedimientos o a su vez por errores humanos.

2.2.16 Indicadores.

El autor (Franklin E. B., 2007) define que:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Para que los indicadores sean eficaces tienen que reunir las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones
- Susceptible de medición
- Verificable
- Fácil de interpretar (pp.147-148).

Según la Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría de Gestión obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG>, indica:

Economía: El indicador de economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, el presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de empleos.

Eficiencia: Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizan para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio, ya que relaciona la productividad física, con sus costos.

Eficacia: Evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ellos.

Ecología: Con los indicadores ambientales se trata de lograr en términos medibles que se puedan identificar con una gama de metas; son básicamente medidas de ejecución que ayuda a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permite el monitoreo del progreso; su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para entender un asunto determinado.

Ética: Aun no están desarrollados los indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo como auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y la moral institucional en el código de Ética, reglamento orgánico funcional y más normativas que permita la comparación entre lo escrito o lo estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es con transparencia y sin reñir con las leyes, norma y buenas costumbres que exige la sociedad. (pp. 82-114).

Los indicadores de gestión son instrumentos que el auditor utiliza para valorar, medir y expresar el grado de desempeño eficiente, eficaz y económico en que se están logrando las metas y objetivos propuestos, los indicadores deben tener atributos que son: relevantes, susceptibles de medición y verificables.

2.2.17 Técnicas de Auditoría

Según (Alatriza Gironzini, 2015), manifiesta que las técnicas de auditoría;

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Los procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas de

investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas de los estados financieros u operaciones que realiza la empresa.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor, y los procedimientos es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio en particular.

- ✓ **Estudio general.** - es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y n la forma que ha de hacerse.
- ✓ **Análisis.** - Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.
- ✓ **Inspección.** - Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyo saldo tiene una representación material, (efectivo, mercancías, bienes, etc.).
- ✓ **Confirmación.** - es la ratificación por parte del auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- ✓ **Investigación.** - Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios o empleados de la empresa.
- ✓ **Declaraciones y Certificaciones.** - es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificaciones por alguna autoridad.
- ✓ **Observación.** - Es una manera de inspección, memos formales, y se aplica generalmente a operaciones para verifica como se realiza en la práctica.
- ✓ **Cálculo.** - Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por los cálculos sobre bases precisa. (p.14)

Las técnicas de la auditoria son técnicas o procedimientos que permiten obtener la información necesaria para evaluar al momento de realizar la Fase II de la auditoria de gestión, servirán como evidencia del auditor.

2.2.18 Programa de Auditoria

Según (Cepeda, 1997). manifiesta que:

Los programas de auditoria son guías detalladas sobre los procedimientos y pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir con los objetivos y propósitos de la auditoria.

Son elaboradas por el auditor responsable de su aplicación, además sirve como medio de control para la adecuada ejecución y supervisión de la auditoria.

Planeación y programación es el antes donde el auditor hace relación con la empresa, para conocer el manejo de los sistemas contables, reglamentos, normas de control interno, que permitirá al auditor elaborar una planificación que se llevará a efecto.

Ejecución es el momento donde empieza con la recopilación y el análisis de información de los procesos que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, para que el auditor pueda emitir conclusiones fundamentadas. (p. 103)

2.2.18.1 Características de los programas

Según (Osorio, 2000), dice que, los programas de auditoría deben presentar las siguientes características:

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizan de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado alcanzar el objetivo principal.

- El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencia para luego poder dictaminar y recomendar.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizado y con amplio sentido crítico de parte del auditor. (p.73)

2.2.18.2 Finalidad de los Programas

(Osorio, 2000), dice que la finalidad de los programas de auditoría, son los siguientes:

- Disponer de un esquema de trabajo que le permita al auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica.
- Documentar la relación lógica entre los objetivos y los procedimientos de auditoria.
- Permitir la identificación de criterios que se emplearán en la evaluación específica.
- Proporcionar evidencia sobre el debido cuidado y ejercicio del juicio profesional de la planeación y ejecución de una auditoría.
- Proporcionar a los miembros del equipo auditor, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinar.
- Sirve como un registro cronológico de las actividades de auditoria, evitando olvidarse de aplicar procedimientos necesarios.
- Facilitar la revisión del trabajo.
- Constituir el registro del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos. (p. 74)

Los programas son una guía para realizar el trabajo donde se deberá establecer objetivos y lineamientos para realizar un programa correcto y que nos va a servir para ir evaluando cada área de la entidad teniendo un orden cronológico de las actividades.

2.2.19 Papeles de Trabajo

Según el autor (Cepeda, 1997), dice que,

“Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos formularios y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el auditor para sustentar la labor de auditoria desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados obtenidos”. (p.13)

2.2.19.1 Objetivos de los papeles de trabajo.

(Cepeda, 1997), dice que los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar le trabajo efectuando para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoria.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores. (p.14)

2.2.19.2 Tipos de papeles de trabajo

Según el autor (Cepeda, 1997), los papeles de trabajo se dividen:

Papeles de uso continuo. – Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazo mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuenta, manuales de procedimientos). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del Auditor son requeridos del Auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

Papeles de uso temporal. - De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldo a una fecha dada, contratos a plazos fijos menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refiere.

Por su contenido:

- Hoja de trabajo.
- Cédulas sumarias o de resumen.
- Cédulas de detalle o descriptivas.
- Cédulas analíticas o de comprobación.

Aunque en diseño y contenido de los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el transcurso del trabajo de auditoría papeles claves cuyo contenido esta ms o menos definido. (pp. 51, 52).

Los papeles de trabajo será la documentación donde se plasmará la información de la entidad para hallar la evidencia necesaria, en estos se podrán encontrar con mayor facilidad la información de ser requerida, cabe recalcar que los papeles de trabajo son de propiedad del auditor.

2.2.20 Hallazgos

Según (Guerrero Gallego, 2012), expone que,

Generalmente, el termino hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a las debilidades en el sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser obtenidas por el auditor que merece ser comunicados a los empleados y funcionarios de la organización auditada ya otras personas interesadas.

2.2.20.1 Atributos de los hallazgos

Los atributos que deben incluir los hallazgos son:

- Condición. - situaciones actuales encontradas. Lo que es, en términos del hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno.
- Criterio. - medidas o normas aplicables, es decir lo que debe ser, según la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado,
- Causa. - razones de desviación, en cuanto a lo que se considera de por qué sucedió. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor
- Efecto. - importancia relativa del asunto, señalando el impacto entre lo que es y lo que debe ser, de ser posible en forma cuantitativa o cualitativa, con las eventuales consecuencias que se derivan del incumplimiento de los objetivos de control interno.

Hallazgo de auditoría son aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría.

2.2.21 Marcas.

Según el autor (Sanchez Curiel 2006) las marcas son,

Símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicado sobre el contenido de los papeles de trabajo, constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El profesional debe considerar el uso de otras marcas y la consecuente de cedulas para explicar su contenido, constituyendo prácticas indebidas. (p. 17)

Tabla 1: Marcas de Auditoria

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Verificado con estados financieros
√	Verificado con autorización
X	Verificado con existencia física
Σ	Sumatoria parcial
T	Sumatoria total
⊕	Conciliado
Ⓢ	Documento en mal estado
Û	Documento sin firmas
⌘	Incumplimiento del proceso de archivo
¥	Inexistencia de manuales
®	No reúne requisitos
∅	No hay documentación
⊖	Expedientes desactualizados
⊕	Incumplimiento de procesos
€	Sustentado con evidencia
#	Datos incompletos
★	Evidencia
@-n	Hallazgo
R	Valores no registrados
+	Cuenta para analizar
≠	Diferencia de saldos

Fuente: Sánchez Curiel Gabriel
 Elaborado por: Daniela Rodríguez

Según Daniela Rodríguez las marcas son símbolos los cuales ayudan a que el auditor tenga la certeza que la información se ha revisado, con las marcas se podrá saber que se encontró de manera eficiente.

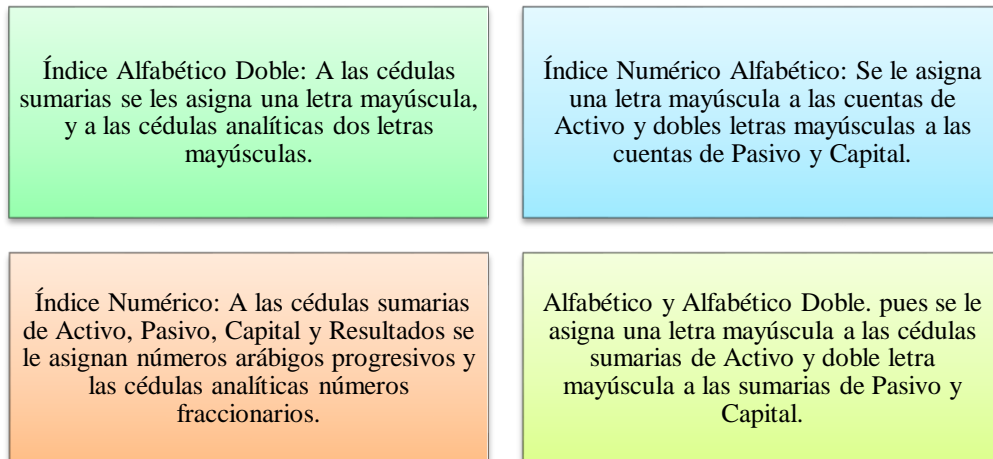
2.2.22 Índices

Claves para facilitar el trabajo de los auditores y a su vez para ver el tipo de información que se está revisando. Con los índices se facilita el archivo de los documentos y saber de qué documento se trata.

No existe un sistema de índice permanente ya que este debe ir adecuando al tipo de trabajo de auditoria que se va a realizar por esto los índices son elásticos, los índices deberán ir en la parte superior derecha del documento con lápiz de auditoria.

2.2.23 Tipos de Índices

Gráfico N° 5: Tipos de Índice



Fuente: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse128.html>

Elaborado por: Daniela Rodríguez

En opinión de Daniela Rodríguez, el auditor utiliza los índices para identificar los papeles de trabajo de una manera adecuada, teniendo en cuenta que existen varios tipos de índices. Con los índices se archivará la información de acuerdo al tipo de documento que sea.

2.2.24 Evidencia

Según el autor (Franklin E. B., 2007), dice que:

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituye en elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formule el auditor.

La evidencia se le puede clasificar en los siguientes rubros:

- **Física.** - Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, grafica, cuadros, mapas y muestras materiales.
- **Documental.** - se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con él trabajó.
- **Testimonial.** - Se obtiene de todas las personas que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria.
- **Analítica.** - Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes. (pág. 88)

Daniela Rodríguez dice que la evidencia será los resultados obtenidos al momento de revisar la información que será auditada, la evidencia ayudara para emitir el informe con las conclusiones y recomendaciones.

2.2.25 Riesgo en la auditoría

El autor (Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008), manifiesta que,

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.

2.2.26 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 2: Niveles de Riesgo

Nivel de Riesgo	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	%
Bajo	Pocos y no importantes	Mínima	Hasta 30
Medio	Significante e importante	Posible	Hasta 60
Alto	Muy significativo y muy importante	Inminente	Hasta 90

Fuente: Whittington & Kurt (2000)
Elaborado por: Daniela Rodríguez

2.2.27 Tipos de opinión

Según (Arenas Torres & Moreno Aguayo, 2008), dice que los tipos de opinión son:

2.2.27.1 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.

2.2.27.2 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.

2.2.27.3 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.

2.2.27.4 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. (pp. 35, 36)

Por lo expuesto anterior el auditor dará su opinión de acuerdo, al tipo de hallazgos que después de hacer el trabajo de auditoria encontró, la opinión del auditor será de importancia y debe ser exacta ya que no deben existir errores después de hacer la auditoria.

2.2.28 Registro Único de Proveedores

(Servicio Nacional de Contratación Pública) Art. 16.-de conformidad con lo dispuesto en la Ley, crease el Registro Único de Proveedores (RUP), como un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con capacidad para contratar según esta ley, cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Pública.

El RUP será dinámico, incluirá las categorizaciones dispuestas por el instituto Nacional de Contratación Pública y se mantendrá actualizado automática y

permanentemente por medio de Inter-operaciones con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuentan con la información requerida, quienes deberán proporcionar de manera obligatoria y gratuita y de tiempo real.
(p. 10)

2.2.29 Plan Anual de Contratación

(Servicio Nacional de Contratación Pública) Art. 22.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de Enero de cada año e interrelacionará con el portal COMPRASPUBLICAS. (p.12)

2.2.30 Presupuesto

(Servicio Nacional de Contratación Pública) Art. 24.- De conformidad con lo dispuestos en la ley, las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.
(p. 12)

2.2.31 Modelos Obligatorios

(Servicio Nacional de Contratación Pública) Art. 27.- De conformidad con lo dispuestos en la Ley, serán obligatorios los modelos y formatos de documentos precontractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un

procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado. (p. 13)

2.2.32 Pliegos

(Servicio Nacional de Contratación Pública) Art. 20.- De conformidad con lo dispuestos en el Reglamento, la entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional. (p. 7)

2.2.33 Procesos de Contratación Pública.

Gráfico N° 6: Bienes y Servicios Normalizados

Catalogo electrónico

- Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos

Ínfima Cuantía

- Únicamente se aplica en los siguientes casos: Alimentos y bebidas, Combustibles y Lubricantes, Repuestos y Accesorios, Mantenimiento de Obra, Alquiler de Inmuebles, Otros Servicios.

Subasta Inversa Electrónica

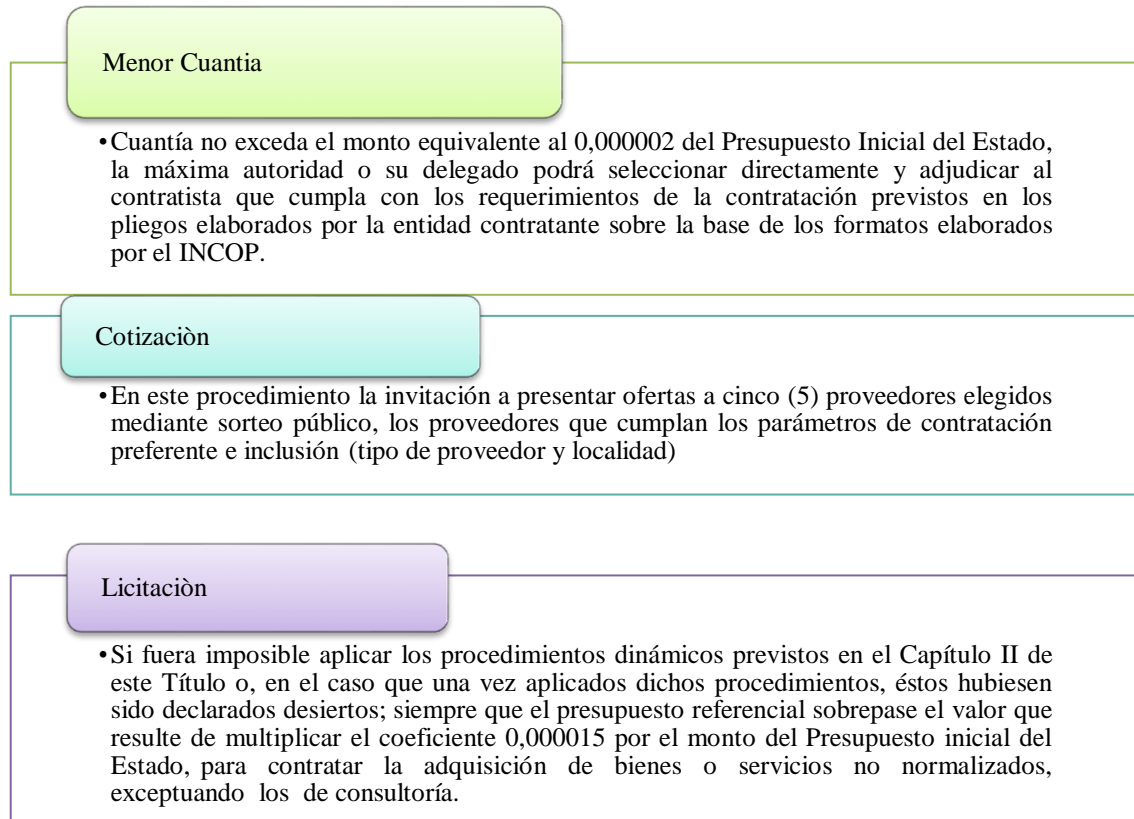
- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública

Elaborado por: Daniela Rodríguez

2.2.34 Bienes y Servicios No Normalizados

Gráfico N° 7: Bienes y Servicios Normalizados



Fuente: Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública
Elaborado por: Daniela Rodríguez

2.2.35 Obras

Menor cuantía. - Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Cotización. - La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

Licitación. - Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Contrato integro por precio fijo. - Si el presupuesto referencial de dicha contratación sobrepasa el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,1% por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.3 Marco Referencial

Procesos. - Según la ISO 9000:2000 es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP). - Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. (p. 6)

Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP). - Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. (p. 3)

Adjudicación. - Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley. (p. 4)

Oferta técnica. - Documento donde se especifica las características del trabajo a realizar, ya sea creativa y profesional para de esta manera saber cuál será la correcta. Se deberá describir el bien o servicio que se va a prestar de manera que entienda y no exista con función alguna.

Oferta Económica. - Documento en el cual se especifica los costos del trabajo a realizar tomando en cuenta los que dicha oferta debe estar desglosado si lo requiere.

Ferías Inclusivas. - son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.

2.4 IDEA DE DEFENDER

2.4.1 Idea General

- La Realización de la Auditoría de gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, en el periodo enero a diciembre 2014, evaluará el cumplimiento del Plan Anual de Contratación a través de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.

2.5 VARIABLES

2.5.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.5.2 Variable Dependiente

Evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Contratación a través de los indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 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.)

Se utilizó para verificar los procedimientos que se ejecutaron en los procesos de contratación pública, así como las actividades inherentes a los mismos, el análisis de las operaciones hasta llegar a la opinión del auditor.

3.1.2 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.

Se tomo en cuenta el PAC, Presupuesto Institucional con el fin de verificar que se cumpla con lo programado, así también los contratos de las compras con los pagos realizados a los proveedores del GAD de Mocha.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación de Campo

Gutiérrez Abraham (2003) afirma que: “La investigación de campo es aquella en la que el mismo objeto de estudio sirve de fuente de información para el investigador.” (p. 39)

A través de la investigación de campo se logró obtener información primaria, es decir datos levantados a través de la pericia del auditor en función de técnicas de investigación tales como la observación directa y la entrevista, además de la información de los procesos de contratación proporcionados por el departamento financiero del GADM de Mocha

3.2.2 Investigación Documental

Según el autor (Rojas Soriano, 2002) manifiesta que:

Es la que utiliza materiales provenientes de libros, revistas, periódicos, documentos públicos y privados o de otra fuente para realizar una investigación teórica, apoyar una investigación directa y redactar una monografía o un informe.

Se aplicó la investigación documental al momento de revisar y tomar información de los documentos públicos, como el PAC Y POA verificando el cumplimiento de los mismos y por consecuencia analizando los respectivos hallazgos

3.2.3 Investigación Descriptiva

Según el autor (Morales , 2002) dice que la investigación descriptiva es:

En las investigaciones de tipo descriptiva, llamadas también investigaciones diagnósticas, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

Por medio de la investigación descriptiva se logró examinar las características del problema de investigación a través del análisis sintetizado de la información obtenida.

3.2.4 Investigación explicativa

(Morales , 2002), nos indica que la investigación explicativa: Intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones.

Se utilizó la investigación explicativa al momento de realizar el análisis preliminar a la institución, se observó las inconsistencias de manera general, llegando de esta manera a tener una idea más clara sobre el problema de estudio.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se tomó como población a los servidores y servidoras públicos intervienen directamente en los procesos de contratación pública en todas sus fases.

Tabla 3: Distributivo de personal del GADM (Muestra)

Unidades	N. de servidores
ALCALDE	1
SECRETARIA DE ALCALDÍA	1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
GESTIÓN FINANCIERA	4
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1
OBRAS PÚBLICAS	1
PLANTA DE BALANCEADOS	1
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1
AGUA POTABLE	1
GESTIÓN AMBIENTAL	1
PROMOTORA SOCIAL	1
TOTAL, FUNCIONARIOS DEL GADM	14

Fuente: GADM Del Cantón Mocha.

Elaborado por: Daniela Rodríguez

No se puede aplicar la fórmula para la muestra, porque la población objeto de estudio es muy pequeña y se le hará directamente a toda la población.

Para la investigación, la aplicación de encuestas, cuestionarios de Control Interno y entrevistas se realizó a estos servidores que son en su conjunto los responsables de los procesos de contratación pública.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Para la investigación se utilizaron los siguientes métodos:

✓ Método Hipotético Deductivo

El autor (Cegarra Sanchez , 2002) manifiesta que el método hipotético deductivo se lo emplea **en** la vida ordinaria como en la investigación científica. Es el camino lógico para buscar una solución a los problemas que nos planteamos. Consiste en emitir hipótesis acerca de las posibles soluciones al problema planteado y en comprobar con los datos disponibles si estos están de acuerdo a ellos.

Se aplicó el método hipotético deductivo en la ejecución de la auditoría adaptando a las leyes y normas generales, con el propósito de medir el nivel de eficiencia, economía, eficacia, ética y ecología.

Técnicas de Auditoría.

✓ Observación Documental

Esta técnica fue la base para el levantamiento de información vital para la ejecución de la Auditoría de gestión que será analizada y constituirá la evidencia que posteriormente sustentará los hallazgos presentados en el informe final de auditoría.

Se analizó la documentación fuente debidamente legalizada que sustenta las operaciones efectuadas por el GAD del Mocha en el cumplimiento de sus atribuciones

✓ **Entrevistas**

Las entrevistas se le aplicó a modo de encuestas al personal encargado de cada área o departamento del GADM de Mocha, con el fin de obtener información relevante para su análisis y que constituirán los puntos de referencia para el trabajo de auditoría, las entrevistas se enfocarán principalmente a los procesos efectuados en el desarrollo habitual de las actividades competentes a cada departamento del GADM de Mocha.

✓ **Instrumentos**

Los instrumentos se utilizaron en la ejecución de la auditoría son: cuestionarios de control interno, papeles de trabajo propios del desarrollo del trabajo del auditor, fotografías documentación que se requiera para sustentar determinadas actividades o procesos desarrollados por el GADM de Mocha que sean objeto de la investigación.

CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA, EN EL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2014.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Archivo Permanente



Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mocha
Tipo de Trabajo:	Auditoría De Gestión
Campo De Acción:	Departamento de Compras Públicas
Periodo:	01 De Enero Al 31 De Diciembre De 2014
Dirección:	Av. Alonso Ruiz 1-40 Y Av. El Rey Frente Al Parque Central

ÍNDICE DE ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Tabla 4: Tabla de contenidos del archivo permanente

Nº	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	CARTA DE COMPROMISO	CO
20	PROPUESTA DE AUDITORÍA	PA
30	CONTRATO DE AUDITORÍA	CA
40	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	SI
50	INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	IGE

Elaborado por: Daniela Rodríguez

EQUIPO DE AUDITORÍA

Tabla 5: Equipo de auditoría

NOMBRE	CATEGORÍA
Lic. Iván Patricio Arias Gonzales	SUPERVISOR 1
Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí	SUPERVISOR 2
Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés	AUDITOR

Elaborado por: Daniela Rodríguez



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Carta de Compromiso de Auditoría de Gestión

CO
1/1

Mocha, 04 de abril de 2016

Ing.
Wilson Carranza
ALCALDE DEL GAD DE MOCHA
Presente. -

De nuestra consideración

Por la presente comunico a usted el inicio de la Auditoría de Gestión a los Procesos de Contratación Pública del GAD de Mocha, por el periodo 2014, con el fin de expresar un informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas, documento que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.

La Auditoría de Gestión se basará en los registros proporcionados por los servidores de la unidad de Compras Públicas, con la finalidad de evaluar el manejo de los procesos de contratación de manera eficiente y eficaz y además verificar el cumplimiento de metas y objetivos planteados por la entidad.

El presente examen será desarrollado por el equipo de auditores y el informe final será presentado dentro del plazo convenido.


Solicito brindar todas las facilidades y la información suficiente con el fin de iniciar la presente auditoría, esperando contar con el respaldo del personal del departamento que será auditado.

Con sentimiento de consideración y estima me suscribo de usted.

Atentamente,

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	05/07/2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	06/07/2016

 <p>RODRIGUEZ VILLACRES AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Propuesta de Auditoría</p>	<p>PA 1/1</p>	
<p>Mocha, 04 de abril del 2016</p> <p>Ing. Wulzon Carranza ALCALDE DEL GAD DE MOCHA Presente. -</p> <p>De nuestra consideración:</p> <p>Con el presente pongo a consideración la propuesta de servicio para la ejecución de la Auditoría de Gestión a los procesos de contratación en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, provincia de Tungurahua en el periodo 2014.</p> <p>Objetivos generales del examen</p> <p>Realizar una Auditoría de gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, en el periodo enero a diciembre 2014, para evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación en el uso de los recursos de manera eficiente, eficaz, económica, ética y ecológica.</p> <p>Presentar un informe con los resultados obtenidos, proponer acciones correctivas para que las inconformidades encontradas, se puedan solucionar para un mejor funcionamiento de los procesos.</p> <p>Propuesta Económica</p> <p>Para ejecutar la auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública, no se establece un valor económico por parte de la institución por cuando la presente auditoría servirá como requisito legal para obtener mi investidura como Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por lo que solicito a usted brindar todas las facilidades para realizar el trabajo de investigación.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés AUDITORA JEFE DE EQUIPO</p>			
		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	04-06-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	06-07-2016



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Mocha, Provincia de Tungurahua, el día de hoy 04 de abril del 2016, comparece por una parte el GADM de Mocha, del cantón Mocha, representado por el Ing. Wulzon Carranza Ortiz en calidad de alcalde; y, por otra parte, la Empresa Rodríguez Villacrés Auditores Independientes, representado por Señora. Daniela Rodríguez en calidad de Auditora; a quienes en adelante y para efectos del contrato se les denominara “la Entidad” y “la Firma Auditora”, respectivamente, las cuales libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el presente contrato de Auditoria de Gestión al tenor de las siguientes clausulas.

PRIMERA. - OBJETO

Se realizar en favor de la Entidad, una Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

SEGUNDA. - OBJETO DEL CONTRATO

Desarrollar las fases de auditoría con el fin de detectar errores importantes que pudieran existir en el ámbito de gestión y de control interno para emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones que permitan tomar las acciones correctivas pertinentes en relación a las falencias detectadas.

- Evaluar el control interno mediante cuestionarios de control, para determinar el nivel de confianza y el riesgo de control.
- Aplicar índices de gestión para medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos de contratación pública que ejecuta la entidad.
- Establecer si los procesos de contratación pública que se ejecutan en el GADM son realizados en apego a la normativa legal y reglamentaria vigente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	04-06-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	06-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Contrato de Auditoría

CA
2/3

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La empresa asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que provean al equipo de auditoría. Tal responsabilidad incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas contables y de gestión.

Las tareas que serán efectuadas por personal de la empresa incluyen aquellas relativas a suministrar información indispensable para el desarrollo del examen. Durante la ejecución del trabajo se tiene previsto efectuar reuniones con trabajadores de la empresa a los efectos de comunicar detalles relativos al desarrollo del trabajo.

CUARTA. - OBJETIVO Y ALCANCE DEL TRABAJO

Con orden de trabajo AP4 del 15 de abril del 2016; se da inicio la auditoria de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, por el periodo de enero a diciembre del 2014, la misma que se realizó con el fin de evaluar los procesos de contratación pública, planificados en el PAC, y ejecutados durante el proceso.

QUINTA. - OBLIGACIONES ADICIONALES

UNO. - La entidad se reserva la opción de recabar y recibir directamente de la Firma Auditora, cualquier aclaración o información adicional relacionada con la auditoría realizada.

DOS. - La Firma Auditora se compromete a demostrar documentalmente las evidencias que hayan servido de base para llegar a los comentarios conclusiones y recomendaciones de cada trabajo a satisfacción de la entidad. Además, reconocerá a la empresa entidad el derecho de tener acceso, cuando lo considere necesario, a las pruebas documentadas que posea la Firma Auditor, que evidencia las normas de auditoría observadas, el alcance del trabajo efectuado y los procedimientos de auditoria utilizados que sustente los comentarios, conclusiones y recomendación e información del examen efectuado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	04-06-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	06-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Contrato de Auditoria

CA
3/3

TRES. - Como resultado del estudio y evaluación del control interno y de los procesos internos, la Firma Auditora emitirá un informe a la alcaldía a, que contendrá básicamente:

- Información de debilidades en los procesos de contratación pública, incluyendo recomendaciones pertinentes.
- El Informe Confidencial
- Información sobre el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración tributaria y la empresa, y sobre otros asuntos administrativos y operativos, incluyendo recomendaciones pertinentes en las que observaremos posibilidades de mejora.

CUARTA. - PLAZO

El tiempo estimado para la entrega del informe final de la Auditoría de Gestión es de treinta días laborables, contados desde la suscripción del presente contrato, pudiendo ampliarse el tiempo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

QUINTA. - ACEPTACIÓN

Las partes aceptan el presente contrato en todas sus cláusulas. Para constancia de lo acordado se firma el documento en un original y dos copias.

Riobamba, 05 de Julio del 2016

Atentamente,

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Ing. Wulzon Danilo Carranza Ortiz
ALCALDE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	04-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	06-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Solicitud de Información

SI
1/1

Ing.
Wulzon Carranza
ALCALDE DEL GAD DE MOCHA
Presente. -

De nuestra consideración,

Por el presente nos permitimos informar del inicio del trabajo de auditoría convenido con el GADM del cantón Mocha, denominado “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCHA, EN EL PERIODO 2014” para lo cual solicitamos la información que a continuación se detalla para su posterior análisis y verificación:

- Copia del RUC.
- Nombramiento del Alcalde del GADM del cantón Mocha
- Estados Financieros correspondientes al año 2014.
 - Cédula presupuestaria de ingresos.
 - Cédula presupuestaria de gastos.
 - Presupuesto del Año 2014
- Organigrama estructural de la entidad.
- Nómina de personal y tipo de contrato.
- Plan operativo anual (POA)
- Plan anual de contratación (PAC)
- Reglamento Interno

Información que será presentada al equipo de auditoría en el departamento financiero del GADM, hasta 31 de Julio del 2016

De antemano agradecemos su colaboración.

Atentamente,

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	07-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	09-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
INFORMACIÓN GENERAL**

**AP 1
1/10**

4.2.1.1 Reseña Histórica.

HISTORIA DEL MUNICIPIO DE MOCHA

De acuerdo a la Ley el Tribunal Supremo Electoral, llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo de 1986, en donde son elegidos como Concejales los Señores: Señora Yolanda Beltrán, señor Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, señor Guillermo Ortiz, señor Gustavo Padilla, Lic. Efraín Panucar y señor Orlando Pérez.

La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer Presidente del Concejo al señor Orlando Pérez y como Vice - presidente el señor Guillermo Ortiz.

Los empleados con se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaria, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje

El 23 de septiembre de 1.987 el Concejo Cantonal autoriza firmar un convenio para la creación de dos Bibliotecas que funcionarán en el centro Cantonal y Yanahurco.

4.2.1.2 Misión

El gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Mocha trabaja por el bienestar de la comunidad dotando de los servicios básicos, infraestructura y promoción del desarrollo económico local a fin de alcanzar un nivel óptimo de vida de la población rural y urbana; de acuerdo a las competencias establecidas en la constitución; actuando con transparencia y gestión participativa de alcaldes, concejales, funcionarios y comunidad.

4.2.1.3 Visión

Convertirlo en un cantón que disponga de los servicios básicos, infraestructura y equipamiento comunitarios que beneficien a toda la población, que aproveche los recursos naturales con respecto total al medio ambiente, permitiendo alcanzar un desarrollo sostenible y equilibrado con la satisfacción de necesidades de la población, convertir al

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
INFORMACIÓN GENERAL

AP 1
2/10

cantón en uno de los centros turísticos más importantes de Tungurahua, del Ecuador, con proyección internacional; que sea un cantón limpio, ordenado, seguro; que disponga de una población sana, con educación integral y un acceso a la recreación; que elimine todo tipo de discriminación racial, social y económica; en unión a sus autoridades, en la identificación y solución de sus propios problemas, y que consolide la unidad de los ciudadanos a través del fortalecimiento y solución de sus propios problemas, y q consolide la unidad de los ciudadanos a través del fortalecimiento de su población.

Objetivo General

Promover el desarrollo integral de este cantón, optimizando los recursos públicos y privados con criterio de equidad, sostenibilidad, transparencia con el propósito enfrentar los desafíos de la pobreza, la exclusión, el territorio ambiental, el desarrollo económico, en procura de instalar un modelo de desarrollo local sostenible para el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección del interés locales

Objetivos Específicos

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Desarrollar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.
- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
RUC DE LA INSTITUCIÓN**

**API
3/10**

	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES	
NÚMERO RUC:	1890000990001	
RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA	
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		
No. ESTABLECIMIENTO: 001	Estado: ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 13/06/1986
NOMBRE COMERCIAL: MUNICIPIO MACHA	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: MOCHA Parroquia: MOCHA Calle: ALONSO RUIZ Numero: 1-40 Interseccion: AV. EL REY Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032779217 Telefono Trabajo: 032779208 Fax: 032779008 Telefono Trabajo: 032779207 Email: municipio_mocha@andinanet.net		
No. ESTABLECIMIENTO: 002	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 08/07/2009
NOMBRE COMERCIAL: UNIDAD DE PRODUCCION MUNICIPAL	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ELABORACION DE ALIMENTOS BALANCEADOS		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: MOCHA Parroquia: MOCHA Barrio: LA ESTACION Calle: AV. JAIME MELO Numero: S/N Referencia: A UNA CUADRA DEL PARADERO TURISTICO		
No. ESTABLECIMIENTO: 003	Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 20/06/2011
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD	FEC. CIERRE:	FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:		
ACTIVIDADES DE CONSERVACION Y CUSTODIA DE REGISTROS Y ARCHIVOS PUBLICOS REALIZADAS POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: MOCHA Parroquia: MOCHA Calle: ALONSO RUIZ Numero: 1-40 Interseccion: AV. EL REY Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA Telefono Trabajo: 032779217 Telefono Trabajo: 032779207 Fax: 032779008 Email: municipio_mocha@andinanet.net Telefono Trabajo: 032779208		
Código: RIMRUC2016000248299		
Fecha: 15/03/2016 13:26:07 PM		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha**
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Personal Directivo, Administrativo y Operativo

**API
4/10**

NOMBRE	CARGO ACTUAL	DEPARTAMENTO
Ing. Wulzon Carranza	Alcalde Cantonal	Alcalde
Dr. Patricio Ingavélez	Procurador Sindico	Gestión Administrativa
Ab. Luis Barreno	Secretario General	Secretario de Consejo Jefe de Recurso Humanos
ra. Lidia Barreno	Prosecretaria	Secretaria de Alcaldía
Lic. Martha Analuisa	Concejala	Consejo Cantonal
Ing. Pablo Carranza	Concejala	Consejo Cantonal
Lic. Edison Chicaiza	Concejala	Consejo Cantonal
Ing. Danilo Llerena	Concejala	Consejo Cantonal
Señor. Francisco Valdez	Concejala	Consejo Cantonal
Señor. William Freire	Digitador	Gestión Administrativa
Señor. Cristian Jácome	As. de Sistemas Informáticos	Gestión Administrativa
Dra. Miriam Santamaría	Director Financiero	Gestión Financiera
Ing. Priscila Fernández	Tesorera Municipal	Gestión Financiera
Ing. Clara Morocho	Jefe de Contabilidad	Gestión Financiera
Ing. Raquel Ortiz	Guardalmacén	Gestión Financiera
Dra. Gloria Palacios	Analista de Contabilidad 1	Gestión Financiera
Ing. Marlene López	Proveedora Municipal	Compras Públicas
Lic. Juana Paredes	Recaudadora Fiscal	Gestión Financiera
Ab. Santiago Martínez	Comisario Municipal	Comisario Municipal
Dra. Mariana Guapulema	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad
Señor. Giovanni Villacís	Secretario	Secretario
Arq. José Espín	Jefe de Planificación	Proyectos y Planificación Territorial
Ing. William Amores	Jefe de Avalúos y Cat.	Proyectos y Planificación Territorial
Lic. Víctor Beltrán	Bibliotecario Jefe	Bibliotecario Jefe

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	08-07-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Personal Directivo, Administrativo Y Operativo

AP1
5/10

Lic. Fabián Sánchez	Técnico de Deportes e Instructor de Danza	Técnico de Deportes e Instructor de Danza
Señor. Salomón Carvajal	Técnico de Serv. de Mant.	Agua Potable. y Alcantarillado
Ing. Leopoldo Espín	Jefe de Agua Pot. y Alc.	Agua Potable. y Alcantarillado
Señor. Raúl Puma	Técnico de Serv. de Mant.	Agua Potable. y Alcantarillado
Señor. Carlos Chicaiza	Técnico de Serv. de Mant.	Agua Potable. y Alcantarillado
Ing. Jorge Palma	Director de Obras Publicas	Obras Publicas
Señora. Jeaneth Naranjo	Secretaria	Secretaria
Señor. Nepalí Cando	Técnico de Serv. de Mant.	Obras Publicas
Señor. Fernando Rosero	Operador de equipo pesado	Obras Publicas
Señor. Mario Rodríguez	Operador de equipo pesado	Obras Publicas
Señor. Hernán Castillo	Operador de equipo pesado	Obras Publicas
Ing. Cumandá Mayorga	As. de Promoción Social	Promoción Social

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Nombramiento Del Alcalde.

AP 1
6/10

 <p align="center">REPUBLICA DEL ECUADOR SECRETARÍA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">INSTITUCION GAD MUNICIPAL DE MOCHA</p>		<p align="center">ACCIÓN DE PERSONAL</p> <p>Nº: 021-UATHGADMM-2014. Fecha: Mayo 15 de 2014.</p> <p><input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Resolución</p> <p>Nº: Fecha:</p>	
<p>CARRANZA ORTIZ Apellidos Paterno-Materno</p>		<p>WULZON DANILO Nombres</p>	
<p>Cédula Militar</p>		<p>Comprobante Votación 002-0190</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento Regular <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Reclasificación <input type="checkbox"/> Revaloración <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o Permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción Disciplinaria <input type="checkbox"/> Destitución <input type="checkbox"/> Otra</p>		<p>180244619-3 Ced. de Ciudadanía N°</p> <p>Rige a Partir de: 15 MAYO DE 2014</p> <p>EXPLICACIÓN.- NOMBRAMIENTO PERÍODO 15 DE MAYO DEL 2014 HASTA 14 DE MAYO DEL 2019- En cumplimiento a los resultados definitivos de las elecciones seccionales efectuadas el domingo 23 de febrero del 2014, de conformidad con el artículo 9 del Régimen de Transición; al amparo de lo dispuesto en el Artículo 59 del COOTAD, se expide el presente NOMBRAMIENTO bajo el cargo de ALCALDE DEL CANTÓN MOCHA; al señor Ingeniero Wulzon Danilo Carranza Ortiz, para el período 15 de mayo del 2014 – 14 de mayo del 2019, de conformidad con la situación propuesta.</p>	
<p align="center">SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>Departamento: _____ Puesto: _____ Grupo Ocupacional: _____ Grado: _____ Lugar de Trabajo _____ Remuneración Unificada: _____ Partida Presupuestaria: _____</p>		<p align="center">SITUACIÓN PROPUESTA</p> <p>Departamento: <u>Administración General</u> Puesto: <u>Alcalde Cantonal</u> Grupo Ocupacional: _____ Grado: _____ Lugar de Trabajo <u>Cantón Mocha</u> Remuneración Unificada: <u>3,000.00 Dólares</u> Partida Presupuestaria: <u>5.1.11.1.01.05</u></p>	
<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS</p>			
<p>Calificación de Selección o Evaluación: _____ Oficio N°: _____ Fecha: _____ Afilación al Colegio de Profesionales: _____ N°: _____</p>		<p>Documentos recibidos: Record Policial y Certificados De no Adeudar al Fisco y Municipio Puesto Caucionado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha: _____</p>	
<p align="center">G.A.D. MUNICIPAL MOCHA ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL LO CERTIFICO</p> <p align="center">SECRETARIA GENERAL TUNGURAHUA</p>		<p align="center">DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,</p> <p align="center">Ing. Wulzon Carranza ALCALDE CANTONAL</p>	
<p align="center">REGISTRO: TARIA GENERAL</p> <p align="center">021-UATHGADMM-2014</p> <p align="center">Nº: Fecha:</p>		<p align="center">REVISADO,</p> <p align="center">Dra. Lidia Barreno Sánchez. Registro y Control</p>	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**AP 1
7/10**

**MUNICIPIO DE MOCHA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

DETALLE	PRESUPUESTO	EJECUCION	DESVIACION
1. SUPERAVIT / DEFICIT CORRIENTE	-103,170.66	369,123.15	-472,293.81
INGRESOS CORRIENTES	767,194.39	1,040,351.69	-273,157.30
11 IMPUESTOS	94,200.00	169,038.78	-74,838.78
13 TASAS Y CONTRIBUCIONES	21,960.00	21,409.80	550.20
14 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	7,340.00	22,888.77	-15,548.77
17 RENTAS DE INVERSION Y MULTAS	100,119.26	199,136.86	-99,017.60
18 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	531,574.13	613,369.27	-81,795.14
19 OTROS INGRESOS	12,001.00	14,508.21	-2,507.21
GASTOS CORRIENTES	870,365.05	671,228.54	199,136.51
51 GASTOS EN PERSONAL	716,264.77	628,495.15	87,769.62
53 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	96,750.00	33,793.80	62,956.20
56 GASTOS FINANCIEROS	15,350.28	7,080.32	8,269.96
57 OTROS GASTOS CORRIENTES	42,000.00	1,859.27	40,140.73
2. SUPERAVIT / DEFICIT DE INVERSION	-9,431,214.59	3,041,914.19	-12,473,128.78
INGRESOS DE CAPITAL	5,679,096.79	6,278,519.71	-599,422.92
24 VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,000.00	0.00	2,000.00
28 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	5,677,096.79	6,278,519.71	-601,422.92
GASTOS DE INVERSION	13,325,046.37	3,042,475.96	10,282,570.41
71 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	696,805.29	570,560.07	126,245.22
73 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION	1,649,217.91	289,850.53	1,359,367.38
75 OBRAS PUBLICAS	10,775,523.17	2,075,808.86	8,699,714.31
77 OTROS GASTOS DE INVERSION	69,500.00	13,338.64	56,161.36
78 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	134,000.00	92,917.86	41,082.14
GASTOS DE CAPITAL	1,785,265.01	194,129.56	1,591,135.45
84 BIENES DE LARGA DURACION	1,722,119.68	130,990.23	1,591,129.45
87 INVERSIONES FINANCIERAS	63,145.33	63,139.33	6.00
3. SUPERAVIT / DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	9,534,385.25	59,117.33	9,475,267.92
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	9,549,842.64	59,117.33	9,490,725.31
37 SALDOS DISPONIBLES	7,107,684.41	0.00	7,107,684.41
38 CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	2,442,158.23	59,117.33	2,383,040.90
APLICACION DE FINANCIAMIENTO	15,457.39	0.00	15,457.39
96 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	15,456.39	0.00	15,456.39
97 PASIVO CIRCULANTE	1.00	0.00	1.00
<u>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</u>	0.00	3,470,154.67	-3,470,154.67

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AP 1
8/10

MUNICIPIO DE MOCHA
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PARTIDA	DETALLE	INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	INGRESO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
1.	INGRESOS CORRIENTES	<u>615.759.00</u>	<u>151.435.39</u>	<u>767.194.39</u>	<u>1.040.351.69</u>	<u>861.383.94</u>	<u>-273.157.30</u>
1.1.	IMPUESTOS	<u>120.700.00</u>	<u>-26.500.00</u>	<u>94.200.00</u>	<u>169.038.78</u>	<u>124.101.81</u>	<u>-74.838.78</u>
1.3.	TASAS Y CONTRIBUCIONES	<u>35.350.00</u>	<u>-13.390.00</u>	<u>21.960.00</u>	<u>21.409.80</u>	<u>16.556.61</u>	<u>550.20</u>
1.4.	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	<u>8.400.00</u>	<u>-1.060.00</u>	<u>7.340.00</u>	<u>22.888.77</u>	<u>10.429.10</u>	<u>-15.548.77</u>
1.7.	RENTAS DE INVERSION Y MULTAS	<u>25.602.00</u>	<u>74.517.26</u>	<u>100.119.26</u>	<u>199.136.86</u>	<u>82.418.94</u>	<u>-99.017.60</u>
1.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	<u>419.705.00</u>	<u>111.869.13</u>	<u>531.574.13</u>	<u>613.369.27</u>	<u>613.369.27</u>	<u>-81.795.14</u>
1.9.	OTROS INGRESOS	<u>6.002.00</u>	<u>5.999.00</u>	<u>12.001.00</u>	<u>14.508.21</u>	<u>14.508.21</u>	<u>-2.507.21</u>
2.	INGRESOS DE CAPITAL	<u>4.484.315.00</u>	<u>1.194.781.79</u>	<u>5.679.096.79</u>	<u>6.278.519.71</u>	<u>6.278.519.71</u>	<u>-599.422.92</u>
2.4.	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	<u>5.000.00</u>	<u>-3.000.00</u>	<u>2.000.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2.000.00</u>
2.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	<u>4.479.315.00</u>	<u>1.197.781.79</u>	<u>5.677.096.79</u>	<u>6.278.519.71</u>	<u>6.278.519.71</u>	<u>-601.422.92</u>
3.	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	<u>1.796.028.36</u>	<u>7.753.814.28</u>	<u>9.549.842.64</u>	<u>59.117.33</u>	<u>59.117.33</u>	<u>9.490.725.31</u>
3.7.	SALDOS DISPONIBLES	<u>481.182.21</u>	<u>6.626.502.20</u>	<u>7.107.684.41</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>7.107.684.41</u>
3.8.	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	<u>1.314.846.15</u>	<u>1.127.312.08</u>	<u>2.442.158.23</u>	<u>59.117.33</u>	<u>59.117.33</u>	<u>2.383.040.90</u>
	TOTALES	<u>6.896.102.36</u>	<u>9.100.031.46</u>	<u>15.996.133.82</u>	<u>7.377.988.73</u>	<u>7.199.020.98</u>	<u>8.618.145.09</u>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AP 1
9/10

MUNICIPIO DE MOCHA
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PARTIDA	DETALLE	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
5	GASTOS CORRIENTES	<u>615.758.00</u>	<u>254.607.05</u>	<u>870.365.05</u>	<u>673.212.93</u>	<u>671.228.54</u>	<u>671.228.54</u>	<u>197.152.12</u>	<u>199.136.51</u>
5.1	GASTOS EN PERSONAL	<u>555.230.00</u>	<u>161.034.77</u>	<u>716.264.77</u>	<u>628.495.15</u>	<u>628.495.15</u>	<u>628.495.15</u>	<u>87.769.62</u>	<u>87.769.62</u>
5.1.01	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	<u>37.828.00</u>	<u>58.922.00</u>	<u>96.750.00</u>	<u>35.778.19</u>	<u>33.793.80</u>	<u>33.793.80</u>	<u>60.971.81</u>	<u>62.956.20</u>
5.6.	GASTOS FINANCIEROS	<u>13.500.00</u>	<u>1.850.28</u>	<u>15.350.28</u>	<u>7.080.32</u>	<u>7.080.32</u>	<u>7.080.32</u>	<u>8.269.96</u>	<u>8.269.96</u>
5.7.	OTROS GASTOS CORRIENTES	<u>9.200.00</u>	<u>32.800.00</u>	<u>42.000.00</u>	<u>1.859.27</u>	<u>1.859.27</u>	<u>1.859.27</u>	<u>40.140.73</u>	<u>40.140.73</u>
7.	GASTOS DE INVERSION	<u>6.129.995.30</u>	<u>7.195.051.07</u>	<u>13.325.046.37</u>	<u>4.335.246.55</u>	<u>3.042.475.96</u>	<u>3.042.475.96</u>	<u>8.989.799.82</u>	<u>10.282.570.41</u>
7.1.	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	<u>415.134.94</u>	<u>281.670.35</u>	<u>696.805.29</u>	<u>570.593.39</u>	<u>570.560.07</u>	<u>570.560.07</u>	<u>126.211.90</u>	<u>126.245.22</u>
7.3.	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION	<u>889.520.00</u>	<u>759.697.91</u>	<u>1.649.217.91</u>	<u>482.909.00</u>	<u>289.850.53</u>	<u>289.850.53</u>	<u>1.166.308.91</u>	<u>1.359.367.38</u>
7.5.	OBRAS PUBLICAS	<u>4.663.840.36</u>	<u>6.111.682.81</u>	<u>10.775.523.17</u>	<u>3.175.487.66</u>	<u>2.075.808.86</u>	<u>2.075.808.86</u>	<u>7.600.035.51</u>	<u>8.699.714.31</u>
7.7.	OTROS GASTOS DE INVERSION	<u>8.500.00</u>	<u>61.000.00</u>	<u>69.500.00</u>	<u>13.338.64</u>	<u>13.338.64</u>	<u>13.338.64</u>	<u>56.161.36</u>	<u>56.161.36</u>
7.8.	TRASNFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	<u>153.000.00</u>	<u>-19.000.00</u>	<u>134.000.00</u>	<u>92.917.86</u>	<u>92.917.86</u>	<u>92.917.86</u>	<u>41.082.14</u>	<u>41.082.14</u>
8.	GASTOS DE CAPITAL	<u>72.175.00</u>	<u>1.713.090.01</u>	<u>1.785.265.01</u>	<u>195.119.56</u>	<u>194.129.56</u>	<u>194.129.56</u>	<u>1.590.145.45</u>	<u>1.591.135.45</u>
8.4.	BIENES DE LARGA DURACION	<u>72.168.00</u>	<u>1.649.951.68</u>	<u>1.722.119.68</u>	<u>131.980.23</u>	<u>130.990.23</u>	<u>130.990.23</u>	<u>1.590.139.45</u>	<u>1.591.129.45</u>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AP 1

10/10

MUNICIPIO DE MOCHA
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PARTIDA	DETALLE	ASIGNACION INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO DE COMPROMISO	SALDO POR DEVENGAR
8.7.	INVERSIONES FINANCIERAS	<u>7.00</u>	<u>63.138.33</u>	<u>63.145.33</u>	<u>63.139.33</u>	<u>63.139.33</u>	<u>63.139.33</u>	<u>6.00</u>	<u>6.00</u>
9.	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	<u>78.174.06</u>	<u>-62.716.67</u>	<u>15.457.39</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>15.457.39</u>	<u>15.457.39</u>
9.6.	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	<u>78.173.06</u>	<u>-62.716.67</u>	<u>15.456.39</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>15.456.39</u>	<u>15.456.39</u>
9.7.	PASIVO CIRCULANTE	<u>1.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1.00</u>	<u>1.00</u>
TOTALES		<u>6.896.102.36</u>	<u>9.100.031.46</u>	<u>15.996.133.82</u>	<u>5.203.579.04</u>	<u>3.907.834.06</u>	<u>3.907.834.06</u>	<u>10.792.554.78</u>	<u>12.088.299.76</u>

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	08-07-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016

4.2.2 Archivo Corriente



Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mocha
Tipo de Trabajo:	Auditoría De Gestión
Campo De Acción:	Departamento de Compras Públicas
Periodo:	01 De Enero Al 31 De Diciembre De 2014
Dirección:	Av. Alonso Ruiz 1-40 Y Av. El Rey Frente Al Parque Central

ÍNDICE DE ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Tabla 6: Tabla de contenidos del archivo corriente

N°	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	HOJA DE MARCAS	HM
20	HOJA DE REFERENCIAS	HR
40	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	MP
30	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA	PGA
50	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	EAG
60	REDACCIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	IA

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

EQUIPO DE AUDITORÍA

Tabla 7: Equipo de auditoría

NOMBRE	CATEGORÍA
Lic. Iván Patricio Arias González	SUPERVISOR 1
Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí	SUPERVISOR 2
Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés	AUDITOR JEFE EQUIPO

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Marcas de Auditoria**

HMR 1/1

Tabla 9: Hoja de Marcas de Auditoria

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Verificado con autorización
©	Comprobado
Ⓞ	Documento en mal estado
Û	Documento sin firmas
Ⓝ	Incumplimiento del proceso de archivo
¥	No reúne requisitos
Ø	Incumplimiento de la normativa vigente
⊖	Incumplimiento de procesos
€	Sustentado con evidencia
#	Datos incompletos
★	Evidencia
@	Hallazgo
∞	Observado
¥	Cuenta para analizar
£	Documentos mal estructurados

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Índices de Auditoría

IA 1/2

Tabla 10 Hoja de Índice de Auditoría De Gestión

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
HMR	Hoja de Marcas y Referencias
CP	Conocimiento Preliminar
PGA	Programa general de auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
AMC	Ambiente de control
ACC	Actividades de control
ER	Evaluación de riesgos
IC	Información y comunicación
SM	Supervisión y monitoreo
PAG	Programa de Auditoría de Gestión
HH-n	Hoja de hallazgos
CI	Carta de Inicio de Auditoría
IG	Indicadores de Gestión
IP	Informe de resultados provisionales
IFA	Informe final de auditoría
CO	Carta de Compromiso
PA	Propuesta de Auditoría
CA	Contrato de Auditoría
MP	Memorándum de planificación

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Índices de Auditoría

ID 2/ 2

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
EP	Entrevista al personal
DARV	Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés
IPAG	Iván Patricio Arias Gonzalo
FAHV	Fermín Andrés Haro Velasteguí
IP	Informe de resultados provisionales
IFA	Informe final de auditoría

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Memorándum de Planificación

MP 1/7

Antecedentes del GAD del Cantón Mocha

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha fue creado según acuerdo a la Ley el Tribunal Supremo Electoral, llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo de 1986, en donde son elegidos como Concejales los Señores: Señora Yolanda Beltrán, señor Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, señor Guillermo Ortiz, señor Gustavo Padilla, Lic. Efraín Paucar y señor Orlando Pérez.

La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer Presidente del Concejo al señor Orlando Pérez y como Vice - presidente el señor Guillermo Ortiz. Los empleados con se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaria, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje

El 23 de septiembre de 1.987 el Concejo Cantonal autoriza firmar un convenio para la creación de dos Bibliotecas que funcionarán en el centro Cantonal y Yanahurco.

Motivo de la auditoria

Con orden de trabajo AP4 del 15 de abril del 2016; se da inicio la auditoria de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, por el periodo de enero a diciembre del 2014, la misma que se realizó con el fin de evaluar los procesos de contratación pública, planificados en el PAC, y ejecutados durante el proceso.

Alcance de la auditoria

La Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, cubrirá el periodo de enero a diciembre 2014.

Objetivos de la auditoría

-Evaluar el control interno mediante cuestionarios de control interno para determinar el nivel de confianza y el riesgo de control.

-Aplicar los índices financieros para poder medir el nivel del nivel de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología con que se desarrollan las operaciones mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	13-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	18-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Memorándum de Planificación**

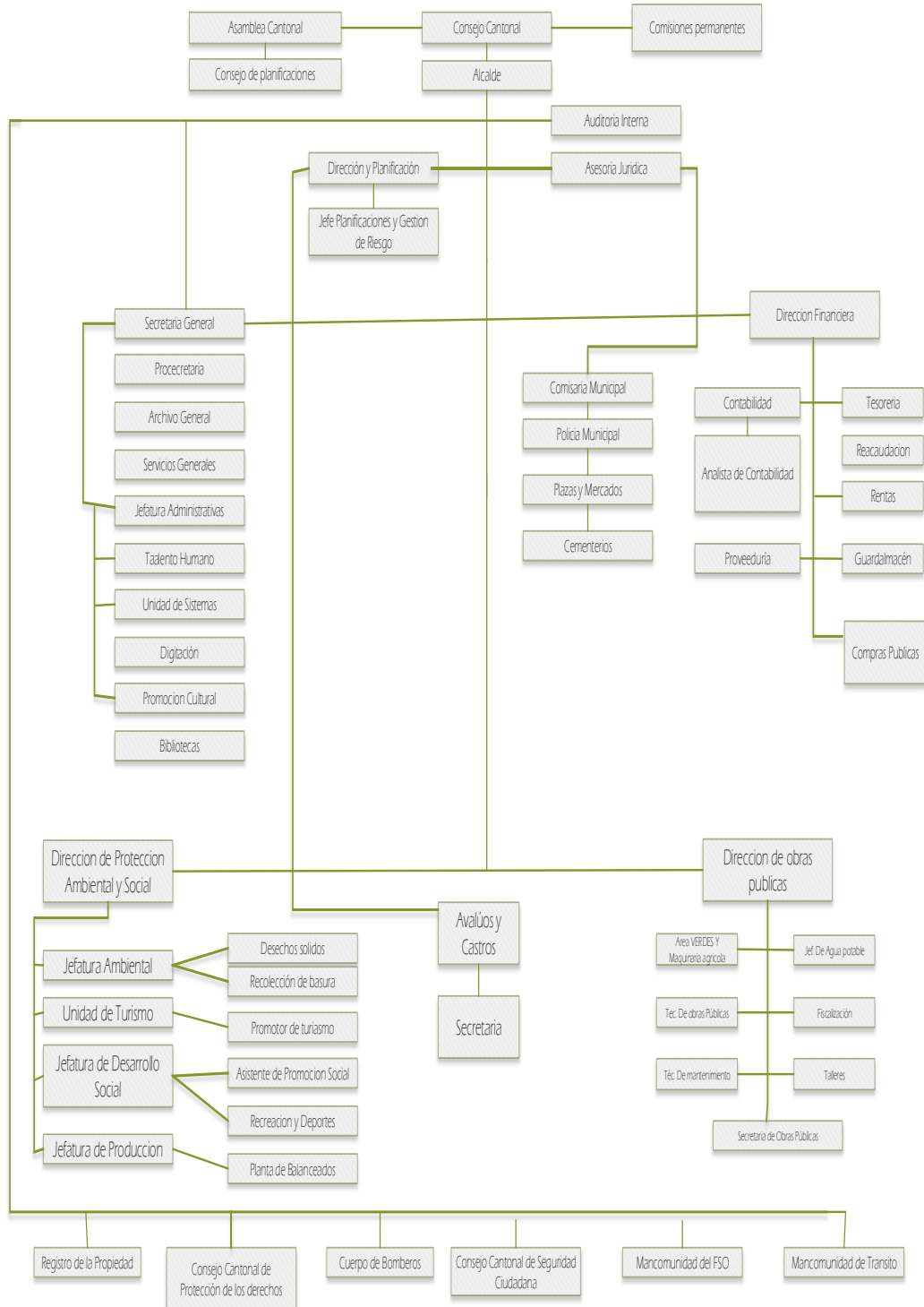
MP 2/7

- Determinar si las operaciones se efectúan en base a la normativa legal y estatutaria vigente.
- Determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del entorno.
- Evaluar el sistema de control interno mediante el método coso
- Determinar nodos críticos en los procesos más importantes.
- Formular conclusiones y recomendaciones que permitan tomar acciones correctivas sobre las deficiencias detectadas.

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Disposiciones y Resoluciones Internas emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-07-2016



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha**
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Memorándum de Planificación

MP 4/7

5.1.PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL GADM MOCHA

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
01	Registro de la propiedad y mercantil del GADM Mocha	Emisión de certificados, inscripciones de: Compraventas, hipotecas, prohibiciones de enajenar, donaciones, adjudicaciones, particiones, embargos, demandas, constitución de compañías, nombramientos, certificados, todo en lo mercantil.
02	Venta de bases	Entregar un comprobante de ingreso al adjudicatario de una obra o consultoría para el trámite de pago.
03	Impuesto al rodaje	En este formulario se calcula el pago correspondiente al rodaje de los vehículos
04	Impuestos prediales, urbanos y rurales	Pago del impuesto predial
05	Servicio de agua potable	Pago del servicio de agua potable
06	Contribuciones de mejoras	Pago de la contribución especial de mejoras
07	Avalúos y catastros	Patente municipal, traspaso de dominio de la escritura, autorización para obtener la escritura, dar de baja los pagos duplicados, impuesto al rodaje.
08	Apoyo a la población	Brindar apoyo a la población.
09	Comisaría municipal	Hacer cumplir el buen funcionamiento de los trámites emitidos por avalúos y catastros, tesorería, planificación, permisos emitidos por recaudación del uso de cementerio, vía pública y construcción.
10	Apoyo a los habitantes de Mocha mediante la ejecución de políticas sociales y metas determinadas por el Gobierno Municipal de Mocha	Beneficio para los participantes mediante la realización de los cursos de capacitación dirigidos a niños, niñas, adolescentes, madres, en los temas de dibujo, pintura, danza, música, computación.
11	Apoyo a los habitantes de Mocha para planificar y ejecutar programas sociales.	Beneficio para los participantes mediante apoyo técnico
12	Apoyo a los habitantes de Mocha para promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares	Beneficio a los participantes mediante los servicios de brigadas médicas y atención odontológica.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha**
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Memorándum de Planificación

MP 5/7

13	Apoyo a los habitantes de Mocha para promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares	Beneficio para los participantes en la capacitación en pastelería y panadería
----	---	---

6. RECURSOS A UTILIZARSE

a) Talento Humano

Tabla 11: Talento humano empleado en la auditoría

NOMBRE	CATEGORÍA
Lic. IVÁN PATRICIO ARIAS GONZALO	SUPERVISOR 1
Lic. FERMÍN ANDRÉS HARO VELASTEGUÍ	SUPERVISOR 2
DANIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ VILLACRES	AUDITORA JEFE DE EQUIPO

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	13-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	18-07-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Memorándum de Planificación**

MP 6/7

b) Recursos Materiales

Tabla 12: Recursos materiales empleados en la auditoría

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	C/UNITARIO	C/TOTAL
BIENES			
Lápiz	4	0,20	0,80
Computador portátil CORE i5	1	500,00	500,00
Resmas de papel bond	10	3,50	35,00
Carpetas de perfil	10	0,60	6,00
Esferográficos	10	0,25	2,50
Archivador	2	1,60	3,20
Resaltador	2	0,50	1,00
Cartuchos de tinta para impresora	10	5,00	50,00
Borrador	1	0,20	0,20
Engrapadora	1	1,20	1,20
Caja de grapas x 100 U	1	0,60	0,60
Perforadora	1	2,50	2,50
Separadores de hojas x 10	4	1,00	4,00
Caja de minas para lápiz	2	0,25	0,50
Dispositivo de almacenamiento externo	1	10,00	10,00
SERVICIOS			
Transporte	30	2,00	60,00
Internet	1	25,00	25,00
Impresiones	30	5,00	150,00
Fotocopiado	30	4,00	120,00
Empastado de trabajo final	4	20,00	80,00
COSTO TOTAL			1052,50

7. TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLARÁ EL EXÁMEN

Tabla 13: Recurso tiempo empleado en la auditoría

Tiempo Estimado	Fecha de Inicio	Fecha Final
30 día laborales		

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	
	Revisado por:	IPAG&FAHV	



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Memorándum de Planificación**

**MP
7/7**

8. METODOLOGÍA

Análisis y evaluación de la información y los procesos.

- Cuestionarios de control interno
- Entrevistas
- Observación documental
- Constatación física
- Análisis FODA
- Método COSO
- Indicadores de gestión
- Flujograma de los Procesos de contratación publica

Daniela Rodríguez

AUDITORA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	13-07-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	18-07-2016



OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las fases de auditoría con el fin de detectar errores importantes que pudieran existir en el ámbito de gestión y de control interno para emitir un informe final con conclusiones y recomendaciones que permitan tomar las acciones correctivas pertinentes en relación a las falencias detectadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el control interno mediante cuestionarios de control, para determinar el nivel de confianza y el riesgo de control.
- Aplicar índices de gestión para medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología en los procesos de contratación pública que ejecuta la entidad.
- Establecer si los procesos de contratación pública que se ejecutan en el GADM son realizados en apego a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Tabla 8: Programa General de Auditoría

Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	RESPONSABLE	FECHA
PLANIFICACIÓN				
01	Visita preliminar a la entidad	VP	DARV	02-08-2016
02	Entrevista al personal involucrado	EP		03-08-2016
03	Análisis FODA	AFODA		08-08-2016
04	Elabore el memorándum de planificación	MP		12-08-2016
EJECUCIÓN DEL TRABAJO				
Evaluación del control interno				
04	Aplice los cuestionarios de control interno	CCI	DARV	15-08-2016 AL 25-08-2016
05	• Ambiente de control	AMC		
06	• Evaluación de riesgos	ER		
07	• Actividades de control	ACC		
			INICIALES	FECHA
Elaborado por:			DARV	25-07-2016
Revisado por:			IPAG&FAHV	28-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Programa General de Auditoria

PAG
2/2

08	• Información y comunicación	IC	DARV	
09	• Supervisión y monitoreo	SM		
10	Elabore la hoja de hallazgos	HH	DARV	29-08-2016
11	Aplique indicadores de gestión.	IG		01-09-2016
12	Elabore la hoja de hallazgos	HH-2		05-09-2016
13	Realizar los flujos gramas de los procesos de contratación.	FG		10-09-2016
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
22	Elaborar el informe final de auditoría	IFA	DARV	16/09/2015

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	25-07-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	28-07-2016

4.2.2.1 Ejecución del trabajo

a) Auditoría Gestión



Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mocha
Tipo de Trabajo:	Auditoría De Gestión
Campo De Acción:	Departamento de Compras Públicas
Periodo:	01 De Enero Al 31 De Diciembre De 2014
Dirección:	Av. Alonso Ruiz 1-40 Y Av. El Rey Frente Al Parque Central

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mocha

Tipo de Trabajo: Auditoría De Gestión

Campo De Acción: Departamento de Compras Públicas

Periodo: 01 De Enero Al 31 De Diciembre De 2014

Dirección: Av. Alonso Ruiz 1-40 Y Av. El Rey Frente Al Parque Central



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Programa de Auditoria FASE I

PAFI
1/ 1

Objetivo general

Obtener un conocimiento preliminar del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha

Objetivos específicos

- ✓ Conocer la institución y el desarrollo de las actividades que realiza.
- ✓ Crear un ambiente de confianza entre el personal de la institución.
- ✓ Obtener conocimiento sobre los procedimientos de los procesos de contratación pública.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	FECHA	ELABORADO POR
1	Elaborar la cédula narrativa sobre la vista preliminar	VP	02-08-2016	DARV
2	Efectuar la entrevista al Alcalde, Jefe Financiero y Encargado del Departamento de Compras Públicas	EP	03-08-2016	
3	Evaluar la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha	EM	06-08-2016	
4	Evaluar la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha	EV	07-08-2016	
5	Realizar el análisis FODA del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha	AFODA	08-08-2016	
6	Hoja de hallazgos	HH	09-08-2016	
7	Informe Preliminar	IP	12-08-2016	
			INICIALES	FECHA
			Elaborado por: DARV	25-07-2016
			Revisado por: IPAG&FAHV	28-07-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Orden de Trabajo
Visita Preliminar de la Empresa

VP 1/2

El 17 de marzo del 2016, siendo las 9:00 am se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, provincia de Tungurahua, ubicada en las calles Av. Alonso Ruiz 1-40 y Avenida El Rey frente al parque central.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha cuenta con dos edificios y las bodegas institucionales, el edificio nuevo de cuatro donde funciona actualmente todas las oficinas de la Municipalidad.

En el primer piso estas las ventanillas de cobranza de los impuestos, pago de servicios varios patentes, entre otros, oficinas del registro de la propiedad, y el Departamento de Compras Públicas y la biblioteca

En el segundo piso se encuentran la alcaldía, departamento Financiero, Departamento de Planificación y Obras públicas. En el tercer piso se encuentra el Auditorio, el departamento Judicial y auditoria Interna.

En el edificio anterior es de dos pisos en los cuales funciona en el primer piso el departamento de cultura y deportes, el infocentro y en el segundo piso Funciona la mancomunidad del Frente Sur Occidental.

En las Bodegas se encuentra el Departamento de Control de bienes (Bodegas), y la maquinaria y activos fijos de a la institución y la oficina del Comisario Municipal.

El Gobierno Municipal de Mocha atiende a partir de las 8:00 hasta las 17:00, teniendo un receso de una hora para el Almuerzo que es de 12:00 a 13:00, teniendo en cuenta el cumplimiento del horario a través del control biométrico.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	02-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	04-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Orden de Trabajo
Visita Preliminar de la Empresa

VP 2/2

La estructura de la Municipalidad está debidamente estructurada, y el departamento de Compras Públicas cuenta con un espacio suficiente para realizar su trabajo. Cuenta con servicio de Internet cobertura de banda ancha.

El municipio presta atención permanente a todos los usuarios, con peticiones o trámites pertinentes para el mejoramiento del Cantón, tomando en cuenta a prioridad a personas de la tercera edad y discapacitados.

La municipalidad cuenta con el personal necesario y capacitado para el cumplimiento de todas sus actividades, para que con ello se cumplan todos los objetivos planteados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	02-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	04-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Matriz de ponderación Riesgo y Confianza

RC 1/1

Tabla 14. Matriz de ponderación de riesgo y confianza

NIVEL DE CONFIANZA


BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76%– 95%

NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
85% – 50%	49%– 25%	24%– 5%

Elaborado por: Daniela Rodríguez

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	02-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	04-08-2016

		Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Entrevista al Personal Involucrado		EP 1/7	
ENTREVISTADO: Personal Administrativo CARGO: Jefes Departamentales ENTREVISTADO POR: DARV		FECHA: 13 de abril del 2016 HORA: 9:00 LUGAR: Dirección Ejecutiva			
Personal Administrativo del Periodo de Análisis: Alcalde: Ing. Wulzon Carranza Director De Recursos Humanos: Ab. Luis Barreno Contadora: Lic. Clara Morocho Encargado de Compra Publicas: Marlene López Jefe de Planificación: Arq. José Espín					
N°	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Durante la administración se realizó una auditoria de gestión a los procesos de contratación pública de la institución?	0	5	No se han realizado auditorias de gestión a los procesos de contratación. @	
2	¿Existe una correcta segregación de funciones?	4	1		
3	¿Se utiliza indicadores para medir la calidad del desempeño del personal?	2	3	No se aplican indicadores.	
4	¿La infraestructural de la institución es la adecuada para el cumplimiento de las actividades?	4	1		
5	¿Considera que se ha alcanzado los objetivos y metas planteadas considerando las 5 es?	3	2		
6	¿El Plan Operativo Anual es compartido entre todos los Servidores de la institución?	1	4	No se elabora el POA, por falta de socialización del mismo ∅	
7	¿Sabe usted si la institución elaboro y publico el PAC 2014?	2	3		
8	¿La institución realiza contrataciones a través del Sistema Nacional de Compras Públicas	5	0		
9	¿La municipalidad trabaja en conjunto con todos sus Servidores y empleados?	2	3	Solo se trabaja con los jefes. @	
Total		23	22		
		INICIALES		FECHA	
		Elaborado por: DARV		03-08-2016	
		Revisado por: IPAG&FAHV		04-08-2016	



Entrevista la Personal Administrativo

Fórmula para determinar el nivel de

Confianza:

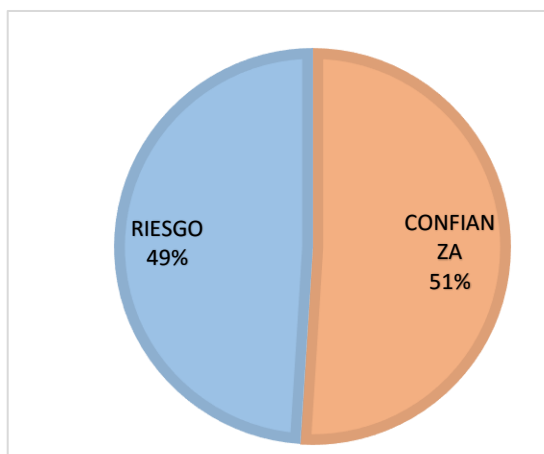
$$NC = \frac{23}{45} * 100 = 51\%$$

Fórmula para determinar el nivel de

riesgo:

$$NR = 100\% - 51\% = 49\%$$

Gráfico N° 8: Entrevista personal Administrativo



FUENTE: Encuesta
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

NIVEL DE CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76%– 95%


NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
85% – 50%	49%– 25%	24%– 5%

FUENTE: Grafico 5
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: Con la entrevista que se realizó al personal administrativo, se determinó que hay un a confianza moderada y un riego también moderado, nos damos cuenta hay una cooperación entre el personal ya que trabajan conjuntamente, cumplen aplicando la ley para seguir procesos, pero así mismo la institución no se ha realizado auditorias, no utilizan indicadores para medir su rendimiento y no es comunicado el POA.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	03-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	04-08-2016

		Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Entrevista al personal involucrado		EP 3/7	
ENTREVISTADO: LIC. CLARA MEDINA CARGO: Contadora ENTREVISTADO POR: DRAV		FECHA: 13 de abril 2016 HORA: 9:20 LUGAR: Dirección Financiera			
N°	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Existe una planificación al inicio de año para el cumplimiento de las actividades?		X		
2	¿Los Comprobantes, informes, partidas y estados financieros son revisados y aprobados por una sola persona?		X	Son revisados por contador, jefe financiero y alcalde	
3	¿El sistema contable es oportuno y confiable para las transacciones financieras que realiza la institución?	X			
4	¿Cumplen a tiempo con las actividades programadas?		X	Existe un retraso por inconvenientes de falta de papeles para cumplir los procesos. @	
5	¿El sistema contable proporciona información correcta en la ejecución de las partidas presupuestadas?	X			
6	¿Hay seguridad en la información contable para que no sea sustraída por terceras personas y ex Servidores?	X			
7	¿Se entregan reportes o informes financieros de manera continua?	X			
8	¿Se cumple puntualmente las obligaciones con el pago a los proveedores		X	No cuentan con la documentación completa para realizar el pago. @	
9	¿Al momento del pago a proveedores se revisa la documentación esta correcta y completa para poder realizar el pago?	X			
10	¿El espacio físico con el que cuenta es el suficiente para archivar en orden los procesos de Contratación Pública?		X	No se cuenta con un espacio para archivo. €	
	Total	5	5		
		INICIALES		FECHA	
		Elaborado por:	DARV	03-08-2016	
		Revisado por:	IPAG&FAHV	04-08-2016	



Entrevista a la contadora de la institución

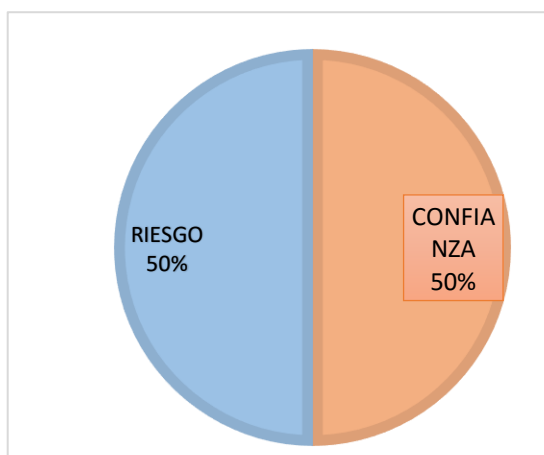
Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{5}{10} * 100 = 50\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 50\% = 50\%$$

Gráfico N° 9: Entrevista contadora de la institución



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez


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

FUENTE: Grafico 1

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: Con la entrevista que se realizó a la contadora, se determinó que hay un nivel de confianza bajo y un riesgo alto, por cuanto en la planificación no es la adecuado al comienzo de cada periodo económico, al igual que no cumple a tiempo con el pago de proveedores a tiempo, pero a si mismo cuenta con un sistema contable confiable.

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	04-08-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	06-08-2016

		Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Entrevista al personal involucrado		EP 5/8	
ENTREVISTADO: Lic. Marlene López CARGO: Encargado Compras Publicas ENTREVISTADO POR: DARV			FECHA: 3 de abril 2016 HORA: 10:00 LUGAR: COMPRAS PUBLICAS		
N°	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES	
		SI	NO		
1	¿Cuenta la institución con personal necesario y capacitado para el departamento de compras públicas?	X			
2	¿Existen procesos de contratación pública realizados en el año 2014?	X			
3	¿Todos los procesos de contratación pública han sido favorables para la institución?		X	Han existido procedimientos desiertos	
4	¿Al momento de realizar una contratación o compra de bienes y servicios se verifica que este en el Plan Anual de Contratación?	X			
5	¿Los procedimientos de Contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?	X			
6	¿Los proveedores o contratistas cumplen adecuadamente los contratos realizados?		X	En ocasiones existen inconvenientes por el tiempo de entrega de los productos. @	
7	¿Se han informado sobre los problemas en la calidad de los productos y servicios adquiridos en la unidad de compras públicas?		X	Son informados a la autoridad competente	
8	¿Los procesos de contratación cuentan con su respectiva aprobación antes de ser adquiridos?	X			
9	¿Existen procesos de contratación frecuente y con los mismos proveedores?	X			
10	¿Hay una adecuada comunicación y coordinación entre los departamentos de la institución con el departamento de compras públicas?		X	Existen desacuerdos por falta de coordinación al momento de realizar los requerimientos para las compras.	
Total		6	4		
		INICIALES		FECHA	
		Elaborado por: DARV		04-08-2016	
		Revisado por: IPAG&FAHV		06-08-2016	



Entrevista a la proveedora municipal

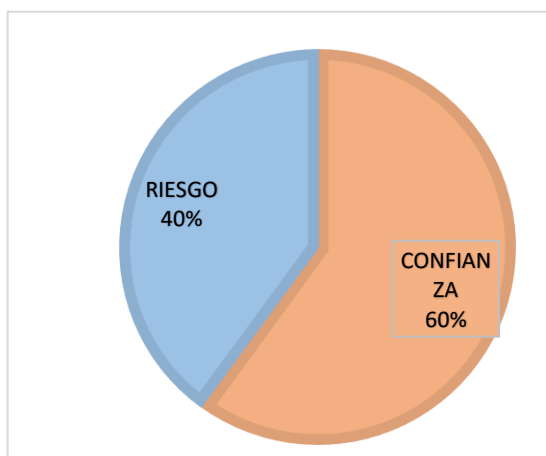
Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{6}{10} * 100 = 60\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 60\% = 40\%$$

Gráfico N° 10: Entrevista a la proveedora municipal




FUENTE: Encuesta
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

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

FUENTE: Grafico 7
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: Con la entrevista que se realizó a la proveedora municipal, se determinó que hay un a confianza moderada y un riesgo moderado, por cuanto los procesos se tratan de realizar de acuerdo a la ley, en ocasiones existen inconformidades por cuanto se trabajó con distintos proveedores.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	04-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	06-08-2016

		Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Cuestionario a los servidores		EP 7/8
N°	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un código de ética Institucional?	12	2	
2	¿Se cumple con los perfiles requeridos para contratar al personal que labora en la institución?	12	2	
3	¿Existe estabilidad en los puestos de trabajo en la institución?	14		
4	¿Conoce usted el organigrama funcional u operacional por procesos?	8	6	
5	¿Existe transparencia en los procesos de contratación pública?	12	2	
6	¿Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan todas a través del portal de compras públicas?	14		
7	¿Se cuenta con la asignación presupuestaria suficiente para el cumplimiento de los objetivos de la institución?	4	10	No se cuenta con el dinero suficiente porque las proyecciones de los ingresos no son correctas. @
8	¿Los procesos de contratación cuentan con su respectiva aprobación antes de ser adquiridos?	12	2	
9	¿Existen un adecuado ambiente de trabajo y compañerismo?	13	1	
10	¿Se mide con indicadores el cumplimiento de los objetivos de la institución?	4	10	No se mide con indicadores, simplemente en base a las actividades que se han realizado
	Total	105	35	
		INICIALES		FECHA
		Elaborado por: DARV		05-08-2016
		Revisado por: IPAG&FAHV		07-08-2016

Entrevista a al personal involucrado

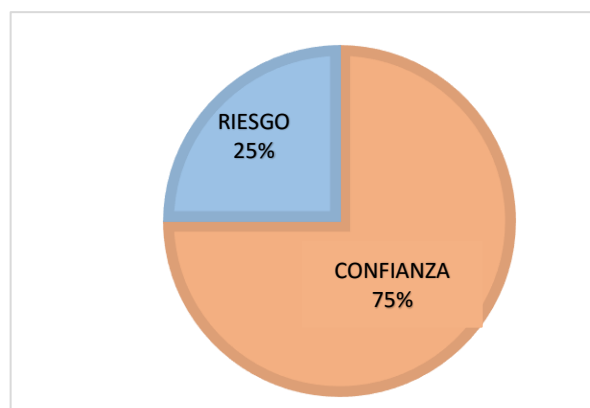
Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{105}{140} * 100 = 75\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 75\% = 25\%$$

Gráfico N° 11: Entrevista al personal involucrado



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

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

FUENTE: Grafico 8

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: Con la entrevista que se realizó al personal involucrado, se determinó que hay un a confianza moderada y un riesgo moderado, la mayoría de los servidores conocen las generalidades de la institución y cumple con los requisitos necesarios para estar en ella, existe un riesgo por cuanto no existe suficiente capacidad económica para cumplir con los objetivos por ello tampoco pueden ser medibles.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	02-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	04-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha**
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario sobre la visión de la institución

EM 1 /2

MISIÓN INSTITUCIONAL

El gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Mocha trabaja por el bienestar de la comunidad dotando de los servicios básicos, infraestructura y promoción del desarrollo económico local a fin de alcanzar un nivel óptimo de vida de la población rural y urbana; de acuerdo a las competencias establecidas en la constitución; actuando con transparencia y gestión participativa de alcaldes, concejales, servidores y comunidad.

N°	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Conoces usted la misión de la institución?	4	10	No la conocen por cuanto nadie les pregunta
2	¿Considera usted que es importante conocer la misión de la institución?	14	0	
3	¿La misión ha sido difundida y aplicada en todos los departamentos de la institución?	8	6	No es difundida ya que en los departamentos no son de importancia. @
4	¿Los diferentes departamentos tienen su propia misión?	0	14	No ya que solo existe una en toda la institución
5	¿La misión explica la razón de ser de la institución?	12	2	
6	¿La misión es modificada de acuerdo a los avances que vaya teniendo la institución?	2	14	No se han tomado en cuenta los avances para modificar la misión
7	¿Se establece las actividades a cumplir en base a la misión de la institución para ser alcanzada?	5	9	Las actividades son de acuerdo a las necesidades de la población. @
8	¿La misión institucional es alcanzable, coherente y de fácil comprensión?	7	7	
9	¿Los resultados obtenidos están en relación con la misión de la institución?	10	4	
10	¿Cree usted que sería necesario elaborar una misión para cada departamento de la institución?	12	2	
	Total	74	70	
		INICIALES		FECHA
		Elaborado por:		DARV
		Revisado por:		IPAG&FAHV
				06-08-2016
				08-08-2016

Entrevista a al personal involucrado

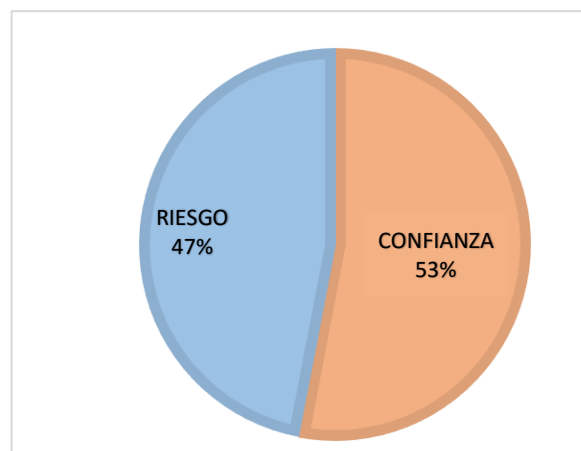
Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{74}{140} * 100 = 53\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 53\% = 47\%$$

Gráfico N° 12: Entrevista al personal involucrado



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

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

FUENTE: Grafico 9

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: Con la entrevista que se realizó al personal involucrado, se determinó que hay un a confianza moderada y un riego moderado, la misión de la institución es importante para guiar al desarrollo de las actividades, y el riesgo que existe es porque no todos conocen ni es modificada por cuanto no existe un responsable o interesado en hacerlo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	06-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	10-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario sobre la visión de la institución

EV 1/2

VISIÓN INSTITUCIONAL

Convertirlo en un cantón que disponga de los servicios básicos, infraestructura y equipamiento comunitarios que beneficien a toda la población, que aproveche los recursos naturales con respecto total al medio ambiente, permitiendo alcanzar un desarrollo sostenible y equilibrado con la satisfacción de necesidades de la población, convertir al cantón en uno de los centros turísticos más importantes de Tungurahua, del Ecuador, con proyección internacional; que sea un cantón limpio, ordenado, seguro; que disponga de una población sana, con educación integral y un acceso a la recreación; que elimine todo tipo de discriminación racial, social y económica; en unión a sus autoridades, en la identificación y solución de sus propios problemas, y que consolide la unidad de los ciudadanos a través del fortalecimiento y solución de sus propios problemas, y q consolide la unidad de los ciudadanos a través del fortalecimiento de su población.

N°	PREGUNTAS	REPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Conoces usted la visión de la institución?	4	10	No la conocen
2	¿Considera usted que es importante conocer la visión de la institución?	14	0	
3	¿La visión ha sido difundida y aplicada en todas las unidades de la institución?	8	6	No es difundida. @
4	¿Los diferentes departamentos tienen su propia visión?	0	14	Solo hay una para toda la municipalidad
5	¿La visión muestra de forma adecuada lo que la institución quiere ser a largo plazo?	12	2	
6	¿La visión es modificada de acuerdo a los avances que vaya teniendo la institución?	2	14	No se han tomado en cuenta los avances para modificar la misión
7	¿El desempeño de las actividades que usted realiza a diario se orienta alcanzar la visión?	5	9	Las actividades son de acuerdo a las necesidades de la población. @
8	¿La visión institucional es alcanzable, coherente y de fácil comprensión?	7	7	
9	¿Los planes y programas institucionales se dirigen al cumplimiento de la visión?	10	4	
10	¿Cree usted que sería necesario que cada departamento cuente con su propia visión?	12	2	
	Total	74	70	
		INICIALES		FECHA
		Elaborado por:	DARV	07-08-2016
		Revisado por:	IPAG&FAHV	11-08-2016

Entrevista a al personal involucrado

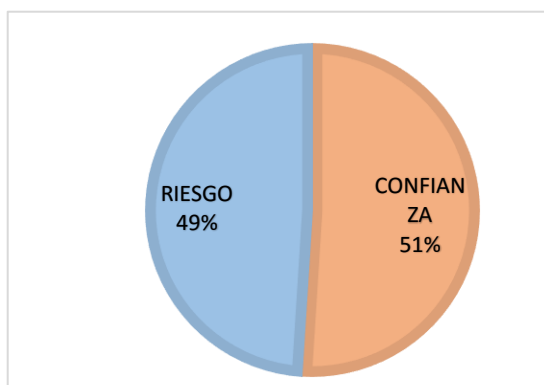
Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{74}{140} * 100 = 53\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 53\% = 47\%$$

Gráfico N° 13: Entrevista al personal involucrado



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez


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

FUENTE: Grafico 10

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: Con la entrevista que se realizó al personal involucrado, se determinó que hay un a confianza moderada y un riesgo moderado, la visión de la institución es importante para guiar al desarrollo de las actividades, y el riesgo que existe es porque no todos conocen ni es modificada por cuanto no existe un responsable o interesado en hacerlo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	07-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	11-08-2016

 <p>RODRIGUEZ VILLACRES AUDITOR INDEPENDIENTE</p>	<p align="center">Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Análisis FODA</p>		<p align="center">AFODA 1/1</p>
ANÁLISIS INTERNO			
FORTALEZA		DEBILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores y Empleados con experiencia en los procesos de compras públicas. 2. Trabajo en equipo. 3. Equipo tecnológico adecuado. 4. Tiempo para seguir cada proceso al momento de ser ejecutados. 5. Archivo adecuado de los procesos ya ejecutados y pagados. 6. Informe semestral sobre los procesos ya contratados. 7. Equipo tecnológico necesario para realizar los procesos de contratación. 8. Infraestructura suficiente para el desenvolvimiento de los procesos de compras. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de entrega de POAS a tiempo. 2. No cuenta con procesos definidos para los procesos de contratación pública. 3. Falta de indicadores de gestión que muestre el desempeño de la institución. 4. Falta de conocimiento de la normativa que rige a la institución por parte de los empleados. 5. Falta de ingresos por autogestión. 6. No tiene un plan de mitigación de riesgos. 7. Falta de personas en el área de compras públicas para agilizar los procesos 8. No se capacita constantemente al personal. 	
ANÁLISIS EXTERNO			
OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulación de la Ley para los procesos de Contratación pública. 2. Disponibilidad de oferentes locales y nacionales. 3. Posibilidad de generar acuerdos y negociación con los proveedores. 4. Aplicación de la Ley de Transparencia en el uso de recursos públicos. 5. Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria. 6. Realizar compras a bajos precios, pero con la misma calidad y garantía. 7. Fomentar la economía del Cantón comprando a los proveedores locales. 8. Procesos de negociación mediante la puja. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios constantes en la Ley de Contratación Pública. 2. Retraso en la entrega de obras tiempo por parte de los contratistas. 3. Retraso de la Asignación Presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano. 4. Bienes de mala calidad por parte de los proveedores. 5. Compromisos políticos para asignar contratos. 6. Procesos que se dan desierto por falta del cumplimiento de la normativa 7. Requerimientos por parte de la población, que no constan en el presupuesto. 8. Los precios de los productos son de variación constante. 	
		INICIALES	FECHA
Elaborado por:		DARV	08-08-2016
Revisado por:		IPAG&FAHV	11-08-2016



ANÁLISIS DEL MEDIO INTERNO

Alcance: Fortalezas y Debilidades

Objetivo:

Determinar la situación actual en la que desempeña sus actividades el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha.

Objetivos Específicos:

- Identificar los factores que representan una ventaja competitiva para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha.
- Identificar los factores que generan vulnerabilidad y representan una desventaja competitiva para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha.
- Determinar el impacto de los factores identificados

Tabla 9: Análisis del medio interno, FODA

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Servidores y Empleados con experiencia en los procesos de compras públicas.	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha dispone de Servidores y empleados con conocimientos relacionados a compras públicas
F2	Trabajo en equipo	Los servidores y servidoras desempeñan las actividades laborales en equipo.
F3	Equipo tecnológico adecuado.	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha posee equipos tecnológicos acorde a las exigencias actuales.
F4	Tiempo para seguir cada proceso al momento de ser ejecutados.	Este recurso permite dar seguimiento y supervisión a la ejecución y el cumplimiento de los procesos.
		INICIALES
Elaborado por:		DARV
Revisado por:		IPAG&FAHV
		FECHA
		08-08-2016
		12-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Análisis de los datos obtenidos

DS 2/2

CÓDIGO	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN	
F5	Archivo adecuado de los procesos ya ejecutados y pagados.	La forma de archivar tales procesos es procedente para su posterior consulta o auditoría de los mismos.	
F6	Informe semestral sobre los procesos ya contratados.	Esta actividad permite verificar la consecución de los objetivos planteados para tales plazos, de esta manera se mide la eficiencia en materia de planificación.	
DEBILIDADES			
D1	Falta de entrega de POAS a tiempo.	Retrasa el inicio de los diferentes proyectos y su planificación por ende los diferentes procesos de contratación pública.	
D2	No cuenta con procesos definidos para los procesos de contratación pública.	Deficiencia que limita la toma de decisiones en los respectivos niveles.	
D3	Falta de indicadores de gestión que muestre el desempeño de la institución.	Impide que las y los Servidores determinen la “utilidad”; eficiencia y eficacia en general de la institución.	
D4	Falta de conocimiento de la normativa que rige a la institución por parte de los empleados.	Limita el trabajo de los empleados, frenando de esta manera la productividad de la institución.	
D5	Falta de ingresos por autogestión.	Actualmente la búsqueda del recurso económico por cuenta propia de la institución se ve afectada por la realidad económica del país.	
D6	No tiene un plan de mitigación de riesgos.	La ausencia de este plan no permitirá reducir el impacto negativo si los riesgos llegaren a suceder.	
D7	Falta de personas en el área de compras públicas para agilizar los procesos.	La falta de personal en esta área frena la marcha de sus procesos; arriesgando su cumplimiento e incluso el de la normativa legal vigente.	
D8	No se capacita constantemente al personal.	La ausencia de una capacitación permanente impide una profesionalización integral de los miembros de la institución.	
		INICIALES	FECHA
Elaborado por:		DARV	08-08-2016
Revisado por:		IPAG&FAHV	12-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagnostico Situacional**

DS 3/10

Tabla 10: Matriz de impacto y ocurrencia del medio interno, FODA

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
	ALTA	F1, D2, D3		
	MEDIA	F2, F3, F4	F5, F6, D1, D4, D5, D6, D7, D8	
BAJA				

Elaborado por: Daniela Rodríguez

Tabla 11: Perfil estratégico interno, FODA

ASPECTOS INTERNOS		CALIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		EQUILIBRIO	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD		FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
F1	Servidores y Empleados con experiencia en los procesos de compras públicas.					●
F2	Trabajo en equipo.				●	
F3	Equipo tecnológico adecuado.				●	
F4	Tiempo para seguir cada proceso al momento de ser ejecutados.				●	
F5	Archivo adecuado de los procesos ya ejecutados y pagados.			●		
F6	Informe semestral sobre los procesos ya contratados.			●		
D1	Falta de entrega de POAS a tiempo.		●			
D2	No cuenta con procesos definidos para los procesos de contratación pública.	●				
D3	Falta de indicadores de gestión que muestre el desempeño de la institución.	●				
D4	Falta de conocimiento de la normativa que rige a la institución por parte de los empleados.		●			
D5	Falta de ingresos por autogestión.			●		
D6	No tiene un plan de mitigación de riesgos.		●			
D7	Falta de personas en el área de compras públicas para agilizar los procesos.		●			
D8	No se capacita constantemente al personal.			●		
TOTAL		2	4	4	3	1
PORCENTAJE		14,28%	28,57 %	28,57%	21,42%	7,14 %

Elaborado por: Daniela Rodríguez

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016

Tabla 12: Matriz de ponderación de medios internos, FODA

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
FORTALEZAS				
1	Servidores y Empleados con experiencia en los procesos de compras públicas.	0,10	5	0,50
2	Trabajo en equipo.	0,10	4	0,40
3	Equipo tecnológico adecuado.	0,10	4	0,40
4	Tiempo para seguir cada proceso al momento de ser ejecutados.	0,10	4	0,40
5	Archivo adecuado de los procesos ya ejecutados y pagados.	0,10	3	0,30
6	Informe semestral sobre los procesos ya contratados.	0,10	3	0,30
DEBILIDADES				
7	Falta de entrega de POAS a tiempo.	0,05	2	0,10
8	No cuenta con procesos definidos para los procesos de contratación pública.	0,05	1	0,05
9	Falta de indicadores de gestión que muestre el desempeño de la institución.	0,05	1	0,05
10	Falta de conocimiento de la normativa que rige a la institución por parte de los empleados.	0,05	2	0,10
11	Falta de ingresos por autogestión.	0,05	3	0,15
12	No tiene un plan de mitigación de riesgos.	0,05	2	0,10
13	Falta de personas en el área de compras públicas para agilizar los procesos.	0,05	2	0,10
14	No se capacita constantemente al personal.	0,05	3	0,15
TOTAL		1,00	39	3,10

Elaborado por: Daniela Rodríguez

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagnostico Situacional**

DS 5/10

Análisis:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha posee grandes fortalezas que le permiten desempeñarse con eficiencia y eficacia en sus actividades por lo que el resultado del análisis de los medios internos es de 3.10 debido a que sus fortalezas tienen más peso que las debilidades ya que estas son solucionables en un determinado periodo de tiempo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagnostico Situacional**

DS 6/10

ANÁLISIS DEL MEDIO EXTERNO

Alcance: Oportunidades y Amenazas

Objetivo:

Determinar la situación actual en la que desempeña sus actividades el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha.

Objetivos Específicos:

- Identificar los factores que pueden contribuir a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha obtenga un beneficio o adquirir algo que no estaba planificado.
- Identificar los factores que puedan representar riesgo o peligro de que una situación pueda afectar al desarrollo de la planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha.
- Determinar el impacto de los factores identificados.

Tabla 13: Análisis del medio externo, FODA

CÓDIGO	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN	
OPORTUNIDADES			
O1	Regulación de la Ley para los procesos de Contratación pública.	Con el conocimiento de la normativa legal vigente de los procesos, permite tener claro el camino a seguir y acciones a tomar.	
O2	Disponibilidad de oferentes locales y nacionales.	Permite elegir la oferta más adecuada y conveniente para la institución y los beneficiarios, la competitividad y el desarrollo económico de los oferentes.	
O3	Posibilidad de generar acuerdos y negociación con los proveedores.	Tales convenios serán en beneficio principalmente de la institución y en consecuencia de la colectividad.	
O4	Aplicación de la Ley de Transparencia en el uso de recursos públicos.	Permite visualizar el manejo objetivo de los recursos del Estado.	
O5	Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.	Permitirá la consecución de los objetivos y las metas planteadas.	
		INICIALES	FECHA
Elaborado por:		DARV	08-08-2016
Revisado por:		IPAG&FAHV	12-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagnostico Situacional**

DS 7/10

	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
O6	Realizar compras a bajos precios, pero con la misma calidad y garantía.	Permite el ahorro de los recursos económicos y la adquisición de bienes o servicios excelentes y durables.
O7	Fomentar la economía del Cantón comprando a los proveedores locales.	Genera el desarrollo socio-económico de la población y la circulación de capitales que retornarán a través de impuestos y éstos generarán obras.
AMENAZAS		
A1	Cambios constantes en la Ley de Contratación Pública.	Impide el curso normal de las actividades y procesos, los cuales tienen que ser modificados y finalmente será necesaria permanente capacitación.
A2	Retraso en el tiempo de entrega de obras por parte de los contratistas.	Impide confiar en los contratistas para futuros obras y desdice de la administración estatal descentralizada.
A3	Retraso de la Asignación Presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.	No se cumple oportunamente los POAS lo cual vuelve ineficaz el ciclo de producción.
A4	Productos de mala calidad por parte de los proveedores.	Constituye un gasto innecesario y una pérdida de recursos que desemboca en volver a adquirir el producto o repararlo y finalmente arriesgando la seguridad de terceros.
A5	Compromisos políticos para asignar contratos.	Limita la elección de la mejor opción, impidiendo asegurar la calidad de los productos.
A6	Procesos que se dan desierto por falta del cumplimiento de la normativa.	Independientemente de la responsabilidad de esta particularidad conlleva en la reducción de la oferta de proveedores para futuros procesos.
A7	Requerimientos por parte de la población, que no constan en el presupuesto.	Por más buena planificación no se podrán cubrir todos los requerimientos, siempre habrá un porcentaje sin atención.
A8	Los precios de los productos son de variación constante.	Conlleva a inflar la programación presupuestaria y finalmente corresponderá generar nuevos procesos para suprimir esos picos.
		INICIALES
	Elaborado por:	DARV
	Revisado por:	IPAG&FAHV
		FECHA
		08-08-2016
		12-08-2016

Tabla 14: Perfil estratégico externo, FODA

ASPECTOS INTERNOS		CALIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		EQUILIBRIO	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA		OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
O1	Regulación de la Ley para los procesos de Contratación pública.					●
O2	Disponibilidad de oferentes locales y nacionales.					●
O3	Posibilidad de generar acuerdos y negociación con los proveedores.					●
O4	Aplicación de la Ley de Transparencia en el uso de recursos públicos.				●	
O5	Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.				●	
O6	Realizar compras a bajos precios, pero con la misma calidad y garantía.				●	
O7	Fomentar la economía del Cantón comprando a los proveedores locales.				●	
A1	Cambios constantes en la Ley de Contratación Pública.		●			
A2	Retraso en el tiempo de entrega de obras por parte de los contratistas.		●			
A3	Retraso de la Asignación Presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.	●				
A4	Productos de mala calidad por parte de los proveedores.	●				
A5	Compromisos políticos para asignar contratos.		●			
A6	Procesos que se dan desiertos por falta del cumplimiento de la normativa.		●			
A7	Requerimientos por parte de la población, que no constan en el presupuesto.		●			
A8	Los precios de los productos son de variación constante.		●			
TOTAL		2	6	0	4	3
PORCENTAJE		13,33%	40,00%	0,00%	26,66%	20,00%

Elaborado por: Daniela Rodríguez

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagnostico Situacional**

DS 9/10

Tabla 15: Matriz de ponderación de medios externos, FODA

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
1	Regulación de la Ley para los procesos de Contratación pública.	0,05	5	0,10
2	Disponibilidad de oferentes locales y nacionales.	0,10	5	0,50
3	Posibilidad de generar acuerdos y negociación con los proveedores.	0,10	5	0,50
4	Aplicación de la Ley de Transparencia en el uso de recursos públicos.	0,10	4	0,40
5	Disponibilidad de recursos financieros mediante asignación presupuestaria.	0,10	4	0,40
6	Realizar compras a bajos precios, pero con la misma calidad y garantía.	0,05	4	0,20
7	Fomentar la economía del Cantón comprando a los proveedores locales.	0,05	4	0,20
AMENAZAS				
8	Cambios constantes en la Ley de Contratación Pública.	0,10	2	0,20
9	Retraso en el tiempo de entrega de obras por parte de los contratistas.	0,05	2	0,10
10	Retraso de la Asignación Presupuestaria por parte del Gobierno Ecuatoriano.	0,05	1	0,05
11	Productos de mala calidad por parte de los proveedores.	0,05	1	0,05
12	Compromisos políticos para asignar contratos.	0,05	2	0,10
13	Procesos que se dan desiertos por falta del cumplimiento de la normativa.	0,05	2	0,10
14	Requerimientos por parte de la población, que no constan en el presupuesto.	0,05	2	0,10
15	Los precios de los productos son de variación constante.	0,05	2	0,10
TOTAL		1,00	45	3,10

Elaborado por: Daniela Rodríguez

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
 Mocha
 Auditoría De Gestión
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
 Diagnostico Situacional**

DS 10/10

Análisis:

El proceso eruptivo del volcán Tungurahua sin duda constituye la principal amenaza para el cantón Mocha por los efectos sumamente perjudiciales que tiene sobre el territorio y que se podrían incrementar de presentarse un suceso de magnitudes elevadas, sin embargo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha a conformado el COE Cantonal que en cierta forma permite al cantón tomar medidas para minimizar los daños en caso de eventualidades, de modo que tras haber evaluado los medios externos se obtuvo un resultado ponderado de 3.10 que representa el peso superior de las oportunidades con respecto a las amenazas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	08-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



HALLAZGO 1:

TÍTULO:

No se realizan auditorias de Gestión a los procesos de contratación pública.

CONDICIÓN:

El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, no ha solicitado auditorías de gestión a los procesos de contratación pública, debido a que no ha considerado que sea de importancia realizarlas.

CRITERIO:

No se aplica el Art. 21 Auditoria de Gestión, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en la dice la Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

CAUSA:

El señor. Alcalde no considero que se deba realizar la auditoria por cuanto el recién estaba en el puesto y aún no había comenzado sus actividades.

EFECTO:

No se conoce los resultados obtenidos en los procesos de contratación pública, y se desconoce cómo es el desarrollo de los mismos, se desconoce si el personal realmente está capacitado para realizar el trabajo

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, no lleva a cabo auditorias de gestión a los procesos de contratación pública por lo que no han sido indispensables, a su vez no se sabe si los procesos están llevados acorde el reglamento y ley de contratación publica

RECOMENDACIÓN:

Al señor. Alcalde, solicitar de manera continua auditorias de gestión al departamento de auditoria interna sobre los diferentes procesos de contratación, para obtener la información correcta y oportuna de los mismo que se lleven a cabo en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	09-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	13-08-2016



HALLAZGO 2:

TÍTULO:

Incumplimiento de pago a proveedores.

CONDICIÓN:

No se realiza a tiempo los pagos a los proveedores, por cuando no cumplen con la documentación solicitada para cada proceso de contratación, retrasando los mismos.

CRITERIO:

El contador incumplió la norma de control interno 403-10 “Cumplimiento de obligaciones”, en la cual dice, las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. al no realizar los pagos acordados a los proveedores.

CAUSA:

Los proveedores se retrasan en mandar la documentación pertinente para el pago, por lo que no cuentan con toda la documentación pertinente para cumplir con los requisitos que solicitan para llevar acabo los procesos de contratación pública,

EFFECTO:

Proveedores inconformes y molestos por falta de pago, inestabilidad para la compra de los bienes y servicios. Retraso al realizar las actividades programadas.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, no se han realizado los pagos de los procesos de contratación por cuando la documentación del proveedor no se encuentra correcta o a su vez está incompleta dificultando los pagos, e incumpliendo con las normas de control interno.

RECOMENDACIÓN:

Al Proveedor Municipal, al realizar los procesos de contratación solicitar de manera anticipada la documentación necesaria para llevar acabo los procesos de contratación pública y de esa manera se podrá agilizar los pagos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	09-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Hojas de Hallazgos de la visita preliminar

HH-1 3/4

HALLAZGO 3:

TÍTULO:

No se realizó el Plan Operativo Anual del año 2014

CONDICIÓN:

No se socializo la forma que como se desarrolla del POA, por lo que no presentaron los diferentes departamentos de la institución.

CRITERIO:

No se aplica el Art. 90.- Atribuciones del alcalde literal h). Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo regional para su aprobación

CAUSA:

No hay constancia del POA 2014 por cuanto hubo cambio de administración y no cuentas con la documentación correspondiente de ese año, no se socializo con los servidores la elaboración del mismo.

EFECTO:

No hay la documentación de constancia de las actividades programadas a realizar en el año 2014, por lo que no existe constancia de las actividades, objetivos y cumplimiento de las metas a realizar provocando la falta de presupuesto para realizar las contrataciones para satisfacer las necesidades del cantón.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, no realizo el POA, por falta de socialización del mismo entre los servidores y servidoras publicas provocando que no se cumpla con lo establecido y a su vez no se presupueste las actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos.

RECOMENDACIÓN:

Al alcalde, socializar entre los diferentes servidores y servidoras de la municipalidad la elaboración del POA, para cumplir con los objetivos establecidos.

Al director financiero, exigir en los años siguientes los POAS de los diferentes departamentos para poder realizar el presupuesto de manera correcta y de acuerdo a las actividades a realizar

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	09-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



HALLAZGO 4:

TÍTULO:

Falta de comunicación de la visión y misión.

CONDICIÓN:

La visión y misión de la institución no es conocida por todos los Servidores y trabajadores, por lo que no se llegan a cumplir.

CRITERIO:

Se incumplió 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, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

CAUSA:

No se socializo la misión y visión entre los servidores y servidoras públicas, ya que consideran que no es importante que la conozcan y a su vez le representa un gasto a la institución, los servidores y servidoras no se comprometen con la institución.

EFECTO:

Los Servidores y empleados, no realizan las actividades en función de cumplir con la misión y visión, por lo cual no son alcanzables y se mantienen las mismas desde hace años atrás.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, no participa la misión y visión con sus Servidores y servidoras, provocando que no se cumplan los mismo, por lo que la institución no logra avanzar al cumplimiento de sus objetivos.

RECOMENDACIÓN:

Al jefe de talento humanos, comunicar a través de reuniones la misión y visión de la institución a sus servidores y servidoras, realizar folletos para que cada uno tenga y evaluarles semestralmente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	09-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Informe de la Visita preliminar

IVP 1/3

Mocha, 12 de agosto del 2016

Ing.

Wulson Danilo Carranza Ortiz

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha

Presente,

De mi consideración:

Una vez realizada la visita, la entrevista a la máxima autoridad y a los encargados de cada puesto administrativo y financiero, encargado del área de compras públicas; y la encuesta a los servidores y servidoras, de la Municipalidad de Mocha se detectaron las siguientes falencias, permitiendo emitir breves recomendaciones a las mismas.

Espacio físico

Conclusión: Se pudo determinar que algunas áreas operativas de la entidad no disponen con un espacio físico adecuado para que los servidores realicen sus actividades con eficiencia y eficacia, debido a que la municipalidad no cuenta con el espacio necesario en su infraestructura.

Recomendaciones:

Al Alcalde, realizar una readecuación al espacio físico que dispone para mejorar el ambiente de trabajo de los servidores y servidoras de la institución. Además, deberían en un futuro buscar el financiamiento y presupuestar para la readecuar el edificio con el que cuenta para una mayor comodidad para los usuarios que asisten a la institución.

Archivo de documentación

Conclusión: Documentación encartonada sin ser inventariada y archivada en las estanterías dentro de la unidad de archivo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-08-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha**
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Hojas de Hallazgos de la visita preliminar

IVP 2/3

Recomendaciones:

Al alcalde y Jefes departamentales dispones a una persona de realizar el archivo correspondiente de forma adecuada, cronológica y secuencial todos los expedientes de las actividades que han realizado los departamentos de la Gobernación conforme establece la normativa legal en un plazo estimado.

Personal limitado en el área de compras públicas

Conclusión: No cuenta con el personal suficiente para realizar las actividades administrativas y de compras públicas. Por lo que en ocasiones el departamento queda sin ninguna persona para atender a los usuarios o proveedores que necesitan obtener información.

Recomendaciones:

Al alcalde, disponer al departamento de Talento humano y Financiera realice un análisis y proyección del presupuesto del grupo 510000 Gastos del personal, para proceder a contratar un servidor que apoye al departamento de compras públicas.

A Talento Humano, deberá definir las funciones que el servidor actual encargado de compras públicas; y el servidor a contratarse deberán cumplir basándose en la normativa legal, sin perjuicio de ser juez y parte en las actividades o procesos que realicen los funcionarios.

Servidoras y servidores no capacitados

Conclusión: No se capacita de forma continua y progresiva a todos los servidores de la Municipalidad de Mocha, afectando el nivel de desempeño y desarrollo profesional de los mismos.

Recomendaciones:

Al Alcalde, dispondrá al área de Talento Humano ejecute el plan de capacitación elaborado por la institución, el mismo que contempla a todos los servidores y servidoras de la institución, con la finalidad de actualizar sus conocimientos, obtener mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo que realiza el personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Hojas de Hallazgos de la visita preliminar

IVP 3/3

No se aplican mecanismo de control para evaluar el cumplimiento del PAC, POA y ejecución presupuestaria.

Conclusión: No se han realizado mecanismo de control, seguimiento y evaluación adecuados que midan el grado de cumplimiento del PAC, POA y ejecución del presupuesto.

Recomendaciones:

A Planificación, establecerá y aplicará mecanismo de control tales como, indicadores de gestión que permitan evaluar y medir el desempeño y cumplimiento de los procesos: el Plan Anual de Contrataciones, el Plan Operativo Anual y la ejecución del presupuesto.

Por la atención que se sirva dar al presente, anticipo mi agradecimiento en espera que se ponga en marcha las recomendaciones entregadas.

Atentamente,

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés

AUDITORA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	12-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	15-08-2016


FASE II

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



RODRIGUEZ VILLACRES
AUDITOR INDEPENDIENTE

Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mocha
Tipo de Trabajo:	Auditoría De Gestión
Campo De Acción:	Departamento de Compras Públicas
Periodo:	01 De Enero Al 31 De Diciembre De 2014
Dirección:	Av. Alonso Ruiz 1-40 Y Av. El Rey Frente Al Parque Central

 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Programa de Auditoría			PA 1/1	
<p>Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar el control interno para determinar las debilidades con la finalidad de emitir recomendaciones. <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los cuestionarios del control interno para determinar el nivel de confianza y riesgos ✓ Efectuar las técnicas de auditoría con el propósito de obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes. 				
N ^a	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO POR:	FECHA
1	Evaluar el control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, mediante COSO I	CCI	DARV	15-08-2016
2	Hoja de Hallazgos	HH		29-08-2016
3	Elaborar los indicadores de gestión	IG		01-09-2016
4	Elaborar flujogramas de los procesos de contratación pública.	FG		10-09-2016
			INICIALES	FECHA
		Elaborado por:	DARV	13-08-2016
		Revisado por:	IPAG&FAHV	15-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario de Control Interno Ambiente de control

CCI AC 1/3

Tabla 16: Cuestionario de control interno del componente ambiente de control

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL			OBSERVACIONES	
		NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS					
N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS					
		SI	NO	N/A			
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS							
01	200-01	¿La entidad dispone de un código de ética?			3	11	Falta de socialización @-1
02	200-01	¿La dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?			5	9	Falta de socialización
03	200-01	¿Los Servidores responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad?			7	7	Plan de carrera
04	200-01	¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?				14	No se desarrollan talleres
05	200-01	¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso del Alcalde hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?			12	2	
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA							
06	200-02	¿Dispone la entidad de una visión orientada al cumplimiento de sus objetivos estratégicos?			10	4	
07	200-02	¿Se maneja indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?			2	12	No disponen indicadores de gestión @-2
08	200-02	¿La entidad dispone de un plan operativo anual?			8	6	
09	200-02	¿Existe un plan de ordenamiento territorial, que cuente con metas a corto y largo plazo?			5	11	No es actualizado.
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO							
10	200-03	¿La institución establece las competencias profesionales requeridas para el desempeño laboral?			12	2	
					INICIALES		FECHA
					Elaborado por:		DARV
					Revisado por:		IPAG&FAHV
							15-08-2016
							18-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Entrevista al personal involucrado

CCI AC 2/3

N°	DESCRIPCIÓN		RESPUESTAS			OBSERVACIONES	
			SI	NO	N/A		
11	200-03	¿Se examinan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?	13	1			
12	200-03	¿El departamento de Recursos Humanos tiene la formación necesaria para analizar los perfiles de los Servidores y empleados, para ubicarlos en un puesto de trabajo según sus habilidades?	12	2		Únicamente a los Servidores de contrato	
DELEGACIÓN DE AUTORIDAD							
13	200-05	¿La asignación de responsabilidad y políticas semejantes ofrece una base para el seguimiento de las actividades?	12	2		Se manejan memorandos para las autorizaciones.	
14	200-05	¿Se establece responsables sobre los sistemas de información?	10	4		Se manejan memorandos para las autorizaciones.	
15	200-05	¿El o los delegados son personalmente responsables de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación?	13	1		Las respectivas direcciones asumen la responsabilidad sobre las decisiones.	
16	200-05	¿Existen sanciones en el caso de no responder a la asignación de responsabilidades?	14	0			
COMPETENCIA PROFESIONAL							
17	200-06	¿Se efectúan contrataciones mediante concursos de méritos y oposición?	4	10		Se efectúan contratos. @-4	
18	200-06	¿Se especifica en los requerimientos de personal el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas?	12	2		No se efectúan contratos por concursos de méritos y oposición.	
19	200-06	¿Los programas de capacitación están dirigidos a mantener los niveles de competencias requeridos?	0	14		No dispone. @-3	
20	200-06	¿Se actualizan regularmente las carpetas de los empleados para identificar logros obtenidos?	11	3		Se actualiza semestralmente.	
TOTAL			165	115			
					INICIALES	FECHA	
					Elaborado por:	DARV	15-08-2016
					Revisado por:	IPAG&FAHV	18-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Análisis de los datos obtenidos

CCI AC 2/3

Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{165}{240} * 100 = 69\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 69\% = 31\%$$

NIVEL DE CONFIA ZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76%– 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% – 50%	51%– 75%	15% – 50%

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: De la evaluación de control interno del componente Ambiente de Control se determinó un nivel de confianza del 64% que es moderado ya que la institución si dispone de componentes para un control adecuado, pero por la falta de conocimiento no los ponen en práctica lo que significa que tiene un riesgo no muy alto, pero de importancia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	15-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	18-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Hojas de hallazgos Ambiente de Control

HH-2 1 /4

HALLAZGO 5:

TÍTULO:

Falta de socialización del código de ética.

CONDICIÓN:

El GADM del cantón Mocha, dispone de un Código de Ética, pero los servidores y servidoras no están al tanto de su existencia, ni saben de qué se trata.

CRITERIO:

Se incumplió la norma de control interno 200-01 referente a la “Integridad y Valores Éticos”, La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno

CAUSA:

Al momento de realizar la contratación no se les informo sobre el código de ética a los Servidores y empleados, y tampoco se les ha socializado en talleres.

EFECTO:

El hecho ocasionó que los Servidores y empleados del GADM del cantón Mocha no estén al tanto de las normas de conducta que rigen la institución de tal modo que se oriente su lealtad y compromiso hacia ella.

CONCLUSIÓN:

El GADM del cantón Mocha dispone de un Código de Ética, sin embargo, los Servidores y funcionarias no están al tanto de su existencia, hecho ocasionado debido a que no efectuó la gestión respectiva para la implementación y socialización del Código de Ética Institucional ocasionando que los Servidores y empleados del GADM del cantón Mocha no estén al tanto de las normas de conducta que rigen la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de recursos humanos, Realizar la gestión para implementar y socializar el Código de Ética en la institución, de tal manera que se promueva la asociación del personal a éstos valores y orientar su integridad y compromiso.

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	29-08-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	01-09-2016



HALLAZGO 6:

TÍTULO:

Inexistencia de indicadores de gestión.

CONDICIÓN:

El GADM del cantón Mocha, no realiza indicadores de gestión para medir el rendimiento de los servidores al momento de realizar las actividades.

CRITERIO:

Se incumplió la **Norma de Control Interno 200-02 “Administración estratégica”**, y el **Art. 77** de la Contraloría General del Estado Máximas autoridades, titulares y responsables, literal b) b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;

CAUSA:

No existe una persona responsable que disponga la elaboración de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los proyectos, actividades.

EFEECTO:

La falta de formulación de indicadores de gestión en el Plan Operativo Anual ocasiona que no se pueda cuantificar y evaluar el cumplimiento de los proyectos y actividades planteados en un determinado periodo ni medir el nivel de eficiencia de la gestión institucional lo que impide tomar acciones para mejorarla.

CONCLUSION:

El GADM del cantón Mocha, no realiza ni aplica indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los mismos y la eficiencia de la gestión institucional, Non existe un responsable para la aplicación y análisis de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

Al alcalde, delegar al responsable para la realización, aplicación, y análisis de los indicadores para tener un control de las actividades y proyectos que se lleven a cabo, con el fin de tomar acciones correctivas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	01-09-2016



HALLAZGO 6:

TÍTULO:

Inexistencia de un plan de capacitación anual

CONDICIÓN:

El GADM del cantón Mocha, no realiza capacitaciones para los Servidores y servidoras encargados e involucrados en los procesos de contratación pública.

CRITERIO:

Se incumplió la norma de control interno 407-06, “Capacitación y entrenamiento continuo”, Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

CAUSA:

No se ha elabora un cronograma para la capacitación acerca de los procesos de contratación pública a los servidores y servidoras de la municipalidad, tomando en cuenta los diferentes temas que necesitan. Falta de tiempo por parte de interesados debido a las diferentes actividades que realiza.

EFEECTO:

La falta de capacitación provoca la desactualización de conocimiento acerca de los procesos de contratación, los servidores y servidoras no se encuentran preparados para realizar las diferentes actividades que realiza.

CONCLUSIÓN:

El GADM del cantón Mocha, no dispone de capacitaciones anual debido a que no se ha dispuesto al director de Talento Humano la elaboración de un plan de capacitación continua para el personal de acuerdo a las funciones que desempeña, por lo que se encuentra desactualizados con la información. No existe partida presupuestaria.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano, disponer la elaboración de un cronograma de capacitación para los Servidores y empleados de acuerdo a las actividades que realiza en su puesto de trabajo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	01-09-2016

Tabla 17: Cuestionario de control interno del componente evaluación de riesgo

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		COMPONENTE:	Evaluación de Riesgo		
		NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS			
N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
01	300-01	Se han identificados los riesgos a los que está expuesta la institución sean internos o externos.	2	12	No dispone @
02	300-01	¿Se han establecido los responsables para el análisis e identificación de riesgos dentro de la institución?	3	11	No dispone @
03	300-01	¿Existen procedimientos para identificar los riesgos?	6	8	Se realizan a través de las auditorías internas
04	300-01	¿Existen reuniones para dar a conocer los riesgos encontrados por los responsables a la máxima autoridad?	12	2	Si se realiza reuniones
05	300-01	¿Se han creados procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranos que permitan detectar cambios en los riesgos? ?	3	11	No disponible @
PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS					
06	300-02	¿Se han elaborado planes de contingencia, para confrontar los riesgos?	8	6	Se toman en cuenta las recomendaciones de las auditorias
07	300-02	¿La institución cuenta con mecanismos para la toma de decisiones y análisis de alternativas para responder los riesgos?	2	12	No disponen indicadores de gestión @-2
08	300-02	¿Se considera a todos los departamentos para analizar las alternativas de respuesta a los riesgos?	3	11	Se les analiza de una manera global@-2
09	300-02	¿La institución ha establecido controles para monitorear la mitigación o eliminación de los riesgos?	13	1	
10	300-02	¿Existe un presupuesto establecido para dar soluciones a los riesgos que existieran?	10	4	Se tiene un fondo para la solución de errores
			INICIALES		FECHA
		Elaborado por:	DARV		16-08-2016
		Revisado por:	IPAG&FAHV		18-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario de control interno Evaluación del riesgo

CCI ER 2/3

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
VALORACIÓN DE RIESGO					
11	300-03	¿Se evalúa el nivel de impacto y ocurrencia de los riesgos?	9	5	Los proyectos se formulan en base a los factores de riesgo identificados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
12	300-03	¿Se han determinado las características de la periodicidad de la información y las fuentes más confiables para valorar los riesgos?	10	4	
13	300-03	¿Existen responsables de monitorear la información?	2	12	No existe un responsable @
14	300-03	¿Se califica a los riesgos según el nivel de importancia, que tenga la información?	12	2	
15	300-03	¿Se determina responsables en el caso de que el riesgo sea efecto del trabajo con participación de los dueños del proceso?	10	4	
RESPUESTA AL RIESGO					
16	300-04	¿Se evalúa la posibilidad de respuesta a los factores de riesgo identificados?	2	12	
17	300-04	¿La administración proporciona manuales de procedimientos para las operaciones internas del GAD?	4	10	No disponible
18	300-04	¿La entidad cuenta con un reglamento interno?	11	3	
		TOTAL	122	130	

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	16-08-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	18-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Análisis de los datos obtenidos

CCI ER 3/3

Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{122}{252} * 100 = 48\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 48\% = 52\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76%– 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% – 50%	51%– 75%	15% – 50%

FUENTE: Encuesta
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: De la evaluación de control interno del componente Evaluación de Riesgo se determinó un nivel de confianza del 48% que es baja, debido a que no existe un control adecuado para identificar los riesgos existentes y a su vez no hay responsables para actuar ante riesgos existentes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	16-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	18-08-2016



HALLAZGO 7:

TÍTULO:

Falta de identificación y mitigación de riesgos

CONDICIÓN:

No se identificas los diferentes tipos de riesgos que tiene la entidad al momento de realizar un proceso de contratación pública y con ello tampoco se sabe cómo mitigar el impacto de los mismos.

CRITERIO:

El Alcalde incumplió la norma de control interno 300-01 Identificación de riesgos, Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos; 300-02 Plan de mitigación de riesgos, Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

CAUSA:

Se debe a que no existe un responsable de evaluar los riesgos en el desarrollo de los procesos de contratación pública, no existen planes de mitigación de riesgos.

EFECTO:

La falta de identificación y evaluación de los riesgos internos y externos de la entidad imposibilita formular un plan de mitigación de riesgos que permita disminuir el impacto que pudieren tener en la institución.

CONCLUSION:

El GAD de Mocha, no identifica los diferentes riesgos que existen al momento de realizar los procesos de contratación, para evitar procedimientos desiertos, también no se tiene identificados los responsables de analizar si existen riesgos para que desarrollo un plan de mitigación de los mismo.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humana, realizar una segregación de funciones en las cuales se tome en consideración el análisis de los diferentes riesgos que existan en la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	02-09-2016



HALLAZGO 8:

TÍTULO:

Inexistencia de Responsables para monitorear información.

CONDICIÓN:

No hay una persona que se encargue de ir monitoreando los procesos de contratación que se realiza al momento de comenzar una contratación, para verificar que la información sea la adecuada.

CRITERIO:

El Alcalde incumplió la norma de control interno 300-01 Identificación de riesgos, 300-04 “Respuesta al riesgo”, los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

CAUSA:

Falta de asignación de una persona que cumpla dicha función por falta de presupuesto o mala segregación de funciones en la institución.

EFECTO:

No se toma medidas inmediatas cuando la información no es coherente, demorando de esta manera que se lleven a cabo la consecuencia de los procesos de contratación.

CONCLUSION:

El GAD de Mocha, no tiene un responsable que monitoree la información que emite la institución, por falta de un presupuesto o mala asignación de las actividades que realiza cada personal.

RECOMENDACIÓN:

Al jefe de recursos humanos, analizar las funciones que tiene cada servidora que agregar la función de monitorear la información a la persona que este capacitada, para desarrollar un monitoreo constante de la información.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	02-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario de Control Interno actividades de control

CCI AC 1/4

Tabla 18: Cuestionario de control interno del componente actividades de control

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		COMPONENTE:	Actividades de control		
		NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS			
N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES					
1	400-01	¿Se procura la rotación de tareas en el GAD de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles?	13	1	
2	401-01	¿Dispone la entidad de una estructura orgánica en la que se describan las actividades de cada cargo?	12	2	
3	401-01	¿La entidad tiene definidos responsables para cada etapa de los procesos internos?	4	10	No disponible @
AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES					
4	401-02	¿Se tienen definidos procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	2	12	No disponible @
5	401-02	¿Las tareas desarrolladas por las servidoras y servidores se adecúan a las disposiciones emanadas por la dirección?	14	1	
6	401-02	¿El nivel directivo asigna de manera adecuada responsabilidades a cada servidor de acuerdo a su competencia y experiencia profesional?	9	5	
SUPERVISIÓN					
7	401-03	¿El nivel directivo supervisa de manera adecuada las operaciones encomendadas al personal?	11	4	
8	401-03	¿Se supervisa constantemente los procesos y operaciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución?	5	9	No hay un manual de procesos@
			INICIALES		FECHA
			Elaborado por: DARV		17-08-2016
			Revisado por: IPAG&FAHV		22-08-2016

N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIONES		
		SI	NO	N/A			
9	401-03	¿Se determina constantemente si las actividades desempeñadas para supervisión son las más adecuadas y se propone cambios para mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones?		3	11		No dispone de un manual @
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO							
10	402-01	¿Se manejan indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia presupuestaria y de cumplimiento de los objetivos institucionales financiera esté relacionada con los programas proyectos y actividades aprobados en el POA?		2	12		No disponible @
11	402-02	¿Se verifica previo al compromiso presupuestario que la operación?		13	1		
12	402-02	¿Son analizadas todas las necesidades previo a realizar los procesos de contratación?		14	0		
13	402-02	¿Existen requerimientos que no consten en el Plan Anual de Contratación?		12	2		Se realiza el procesos de ínfima cuantía
14	402-02	¿Se da prioridad a los procesos de contratación de acuerdo a las necesidades urgentes?		13	1		
15	402-03	¿Se evalúa ya analiza el presupuesto antes de su aprobación?		14	0		
16	402-03	¿Se verifica previo al devengado que la operación esté debidamente autorizada y reúna todos los requisitos pertinentes para cada caso?		13	1		
17	402-03	¿Se verifica que los pagos a proveedores se realicen de acuerdo a un cronograma?		4	10		Se realiza cuando se cumpla con la documentación correspondiente @
18	402-03	¿Previo a los pagos se verifica que existe disponibilidad de fondos?		14	0		
19	402-04	¿Las reformas presupuestarias son autorizadas por la máxima autoridad?		14	0		
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
20	403-08	¿Se realiza anticipos a los proveedores cuando hay contratos suscritos?		9	5		Siempre que en el contrato lo estipule
21	403-08	¿Se establecen los plazos para el pago de los proveedores?		4	10		No hay un cronograma de actividades.
22	403-08	¿Para realizar el pago se entrega todo la documentación requería más un informe final del proceso realizado?		9	5		No se entrega el informe final
						INICIALES	FECHA
Elaborado por:						DARV	17-08-2016
Revisado por:						IPAG&FAHV	22-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario de control interno Actividades de Control

CCI AC 3/4

N°	DESCRIPCIÓN		RESPUESTAS			OBSERVACIONES
			SI	NO	N/A	
23	403-08	¿Se realiza órdenes de pago para realizar la transferencia a cada proveedor?	12	2		
24	403-09	¿Los pagos a proveedores son aprobados por la dirección financiera?	14			
25	403-09	¿Los pagos se realizan directamente a las cuentas de los proveedores mediante transferencia bancaria?	13	1		En ocasiones los proveedores piden el pago en efectivo.
26	403-09	¿Existen reclamos por parte de los proveedores por retraso de pagos?	12	2		
27	403-09	¿Existe una listada de oferentes en cada proceso de contratación que se analicen antes de realizar el pago?	12	2		Solo se cuenta en el proceso de ínfima cuantía
28	403-10	¿La institución cumple con las obligaciones de acuerdo a la fecha de plazo establecido en el contrato?	9	5		Incumplimiento por parte de los proveedores
29	403-10	¿Existen reclamos por parte de los proveedores después de haber realizado el pago?	3	11		
30	403-10	¿Se dan devoluciones de los bienes después de haber realizado el pago?	10	1		Sí.
31	403-10	¿Se han evitado que los proveedores interpongan juicios por la falta de pago?	14			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
32	407-01	¿Dispone la entidad de un plan de talento humano?		14		No disponible.
33	407-02	¿Dispone la entidad de un manual de clasificación de puestos?	1	13		No disponible
34	407-04	¿Se efectúan evaluaciones periódicas al personal que labora en la institución?		14		No se realizan evaluaciones @
		Total	308	168		
					INICIALES	FECHA
			Elaborado por:		DARV	17-08-2016
			Revisado por:		IPAG&FAHV	22-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Análisis de los datos obtenidos

CCI AC 4/4

Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{308}{476} * 100 = 64,43\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 64\% = 38\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76% 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% – 50%	51%– 75%	15% – 50%

FUENTE: Encuesta
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: De la evaluación de control interno del componente Actividades de Control se determinó un nivel de confianza del 62%, por lo que se considera que la institución se encuentra capacitada para contralar las actividades y están distribuidos de manera que exista un control adecuado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	17-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	22-08-2016



HALLAZGO 10:

TÍTULO:

Inexistencia de procedimientos para la elaboración de los procesos de contratación pública.

CONDICIÓN:

No existe procedimientos establecidos para la realización de los diferentes procesos, ni responsables de los mismos.

CRITERIO:

Se incumplió la norma de control interno **401-03 “Supervisión”**, Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. y el **artículo 54 de la Ley de la Contraloría General del Estado, Art. 54.-** Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución.- Las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos.

CAUSA:

No está elaborado los procedimientos ya que no cuentan con una persona encargada para la realización de los mismos, no hay una partida que cubra ese rubro para la elaboración y aplicación del mismo

EFECTO:

No existe una secuencia lógica cuando se realizan los procesos de contratación por lo cual hay deficiencias y retrasos al momento de realizar la compra y el pago a los proveedores. Pérdida de los procesos en el transcurso de los mismo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	02-09-2016



CONCLUSION:

El GAD de Mocha, no cuenta con un manual de procedimientos sobre los procesos de contratación pública lo que resulta difícil saber cómo se llevan a cabo, provocando ineficiencia en el desarrollo de las actividades y con ello incumplimiento con la normativa. Retrasando las actividades a realizar

RECOMENDACIÓN

Al alcalde, designar al personal capacitado o a su vez contratar el servicio para elabora e implementar el manual de los procedimientos de las contrataciones públicas.

Al jefe de talento humano, verificar el cumplimiento de manuales de procedimientos para un mejor trabajo que se realiza.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	02-09-2016



HALLAZGO 11:

TÍTULO:

Manejo inadecuado del personal

CONDICIÓN:

No existe un plan, manual de identificación de los diferentes puestos que existe en la institución, Falta de evaluación al personal.

CRITERIO:

Se incumplió la norma de control interno 407-02 Manual de clasificación de puestos, Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración; 407-04 Evaluación del desempeño, La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

CAUSA:

No se ha elaborado un manual de los puestos de trabajo de la institución, falta de presupuestos para realizar las evaluaciones a los servidores y servidoras.

EFECTO:

Manejo inadecuado del personal al ubicarlos en los puestos de trabajo, no existe una correcta segregación de funciones, personal desactualizado en la información.

CONCLUSION:

El GAD de Mocha, no cuenta con un manual de los puestos de trabajo por cuando hay una mala distribución de funciones, trayendo como consecuencia funciones incompatibles. El personal no es evaluado, no están actualizados en conocimientos.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Recursos Humanos, realzar el manual de puestos identificando las funciones del mismo, y a la vez realizar un cronograma para la evaluación constante del personal.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	29-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	02-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha

Auditoría De Gestión

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

Cuestionario de Control Interno Información y Comunicación

CCI IC 1 /2

Tabla 19: Cuestionario de control interno del componente Información y Comunicación

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		COMPONENTE:	Información y Comunicación			
		NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS				
N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A		
CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN						
1	500-01	¿El acceso a la información es restringido únicamente para personal autorizado?	12	2		Se tiene mediante claves o autorización de la máxima autoridad
2	500-01	¿Se presentan informes periódicos sobre la gestión de cada unidad administrativa?	9	5		Trimestralmente se solicita los avances
3	500-01	¿La entidad dispone de sistemas automatizados para procesar la información?	11	3		Tienen sistemas en algunos casos
4	500-01	¿La entidad dispone de controles pertinentes para garantizar la calidad y oportunidad de la información?	9	5		
CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS						
5	500-02	¿La entidad dispone de canales de comunicación abiertos, para llevar a cabo los diferentes procesos?	6	8		No se maneja con jefes
6	500-02	¿La entidad dispone de políticas de comunicación internas, al realizar requerimientos?	5	9		No. Dispone de políticas @
7	500-02	¿Dispone la entidad de un buzón de quejas y reclamos?	12	2		Si
8	500-02	¿Dispone la entidad de mecanismos de interacción con los pobladores para verificar el grado de satisfacción de los mismos?	5	9		No dispone @
9	500-02	¿Dispone la entidad de mecanismos de respuesta en relación a las exigencias de la población?	4	10		No dispone @
Total			73	53		
			INICIALES		FECHA	
		Elaborado por:	DARV		18-08-2016	
		Revisado por:	IPAG&FAHV		22-08-2016	



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Análisis de los datos obtenidos

CCI IC 2/2

Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{73}{126} * 100 = 58\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 58\% = 42\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76%– 95%
NIVEL DE RIESGO		
AL	MODERADO	BAJO
85% – 50%	51%– 75%	15% – 50%

FUENTE: Encuesta
 ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: De la evaluación de control interno del componente Información y Comunicación se determinó un nivel de confianza del 58%, considerada moderada en cuanto tienen sistemas de comunicación, pero les falta mejorar las utilidades de las mismas para un mejor desempeño de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	18-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	22-08-2016



HALLAZGO 13:

TÍTULO:

Falta de canales de comunicación.

CONDICIÓN:

No existen canales de comunicación entre los servidores y servidoras de los diferentes departamentos de la institución.

CRITERIO:

Se incumplió la norma de control interno 500-02, canales de comunicación abiertos, Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución. Causando inconvenientes al solicitar requerimientos.

CAUSA:

Inexistencia de políticas de comunicación entre departamentos, falta de información en los requerimientos entre los interesados.

EFECTO:

Paralización de procesos, retraso en la provisión de bienes y servicios, además incumplimientos con la entrega a los grupos prioritarios.

CONCLUSION:

El GAD de Mocha, no cuenta con canales de comunicación abierta lo que provoca retrasos en los requerimientos de procesos, y a su vez falta de atención hacia la comunidad, retrasando el avance de las necesidades.

RECOMENDACIÓN:

A los Jefes de cada departamento, utilizar los canales de comunicación para facilitar el requerimiento de bienes o servicios.

Al Alcalde, realizar reuniones con los directivos de las diferentes comunidades para analizar las diferentes necesidades de los mismos.

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	29-09-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	02-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario de Control Interno Seguimiento

CCI SE 1/2

Tabla 20: Cuestionario de control interno del componente Seguimiento

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		COMPONENTE:	Seguimiento			
		NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS				
N°	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A		
SEGUIMIENTO CONTINUO EN OPERACIÓN						
1	600-01	¿Se efectúa un seguimiento continuo a las recomendaciones de los organismos de control?	13	1		Se emiten informes periódicos
2	600-01	¿Se efectúa evaluaciones periódicas del sistema de control interno?	14	0		Por parte de auditoría interna
3	600-01	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos y planes planteados?	13	1		En base al plan de desarrollo
4	600-01	¿Se realiza un seguimiento continuo del ambiente interno y externo para tomar las debidas precauciones?	14			En base al análisis FODA del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
5	600-01	¿Se mantiene evidencia documentada del seguimiento de recomendaciones?	13	1		Se emiten informes periódicos
EVALUACIONES PERIÓDICAS						
6	600-02	¿Se efectúan evaluaciones periódicas de la gestión?	2	12		No disponen de indicadores para medir la gestión
7	600-02	¿Se identifican las fortalezas y debilidades con respecto al control interno?	3	11		Por parte de auditoría interna
8	600-02	¿Se efectúan exámenes periódicos por parte de la unidad de auditoría interna?	13	1		Exámenes especiales
9	600-02	¿La máxima autoridad y los directivos intervienen en el mejor funcionamiento del control interno con recomendaciones aplicables a su mejoramiento?	13	1		
10	600-02	¿La entidad maneja indicadores de gestión para cada unidad que permitan medir la eficiencia y eficacia?		14		No disponen de indicadores de gestión @-9
Total			98	42		
			INICIALES		FECHA	
			Elaborado por:		DARV	
			Revisado por:		IPAG&FAHV	
					19-08-2016	
					22-08-2016	



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cuestionario de control interno Actividades de Seguimiento

CCI SE 2/2

Fórmula para determinar el nivel de Confianza:

$$NC = \frac{98}{140} * 100 = 70\%$$

Fórmula para determinar el nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - 70\% = 30\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% – 50%	51%– 75%	76%– 95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85% – 50%	51%– 75%	15% – 50%

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Daniela Rodríguez

Análisis: De la evaluación de control interno del componente Control Seguimiento se determinó un nivel de confianza del 70%, considerada moderada por lo que la institución realiza seguimientos y trata de seguir las recomendaciones de las autorías para evitar cometer, los mismos errores, y seguir mejorando.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	19-08-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	22-08-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Indicadores de Gestión

IG 1/5

Tipo	Objetivo del indicador	Fuente de información	Relación	Resultados
Eficiencia	Determinar el porcentaje de ejecución de procesos de contratación ejecutados en el periodo 2014	Contratación pública	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de procesos de contratación ejecutados}}{\text{N}^{\text{a}} \text{ de procesos de contratación planificados}} = \frac{6}{6}$ <p align="center">= 100%</p>	Se planifico seis procesos de contratación presentados al inicio para llevarlos a cabo. Subiendo los seis procesos al portal.
Eficiencia	Determinar el porcentaje de procesos que se han cumplido satisfactoriamente y al 100%	Contratación pública	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de procesos de contratación cumplidos}}{\text{Total de procesos de contratación}} = \frac{4}{6}$ <p align="center">= 66%</p>	Los procesos no son ejecutados en su totalidad en el periodo analizado.
Eficiencia	Determinar el porcentaje de proveedores que cumplieron con los requerimientos necesarios para los procesos	Contratación pública	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de proveedores cumplidos}}{\text{Total de proveedores}} = \frac{10}{15}$ <p align="center">= 67%</p>	Algunos proveedores, no cumplen con todos los requisitos para agilizar los procesos de contratación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	01-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	03-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Indicadores de Gestión

IG 2/5

Tipo	Objetivo del indicador	Fuente de información	Relación	Resultados
Eficacia	Obtener el tiempo utilizado en la ejecución de los procesos de contratación	Contratación pública	$\frac{\text{Tiempo disponible para preparar los procesos}}{\text{tiempo real disponible para la actividad}} = \frac{5 \text{ dias}}{8 \text{ dias}}$ <p style="text-align: center;">= 63%</p>	El tiempo de ejecución no es tan eficaz por cuanto se demora más tiempo de la planificado por cuando a falta del cumplimiento de requisitos
Eficacia	Evaluar el cumplimiento de los servidores con el objetivo social	Talento Humano	$\frac{\text{Nº de servidores que cumplen con el objetivo social}}{\text{total de servidores}} = \frac{30}{64}$ <p style="text-align: center;">= 47%</p>	El personal de la institución un 47% cumple con el objetivo social al momento de realizar su trabajo.
Eficacia	Evaluar el cumplimiento del pago a proveedores	Contabilidad	$\frac{\text{Total de proveedores pagados puntualmente}}{\text{Numero de proveedores por pagar}} = \frac{3}{6}$ <p style="text-align: center;">= 50%</p>	Se obtiene como resultado el pago a proveedores es el 50%, lo que significa un pago inadecuado de los mismo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	01-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	03-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Indicadores de Gestión

IG 3/5

Tipo	Objetivo del indicador	Fuente de información	Relación	Resultados	
Economía	Evaluar el dinero que se ha invertido en productos mediante el portal de compras publicas	Contratación pública	$\frac{\text{Valor invertido en compras publicas}}{\text{valor presupuestado en el PAC}} = \frac{778.964,98}{825,379.76}$ <p align="center">= 94%</p>	El valor que se utilizó en las compras públicas no alcanza al presupuestario, incumpliendo de esta manera en un 6%.	
Economía	Medir los valores invertidos en contratación de obras públicas mediante en procesos de contratación	Contratación pública	$\frac{\text{Valor invertido en obras}}{\text{Presupuesto en contratacion de obras publicas}} = \frac{348540,68}{332933,67}$ <p align="center">= 100,05%</p>	En el valor de las obras que se contrató se gastó más de lo presupuestario por lo que se tuvo que realizar una desviación de otra partida presupuestaria para completar.	
Economía	Medir el gasto corriente en relación a los gastos proyectados.	Departamento Financiero	$\frac{\text{Gastos Corrientes ejecutados}}{\text{Gastos corrientes proyectados}} = \frac{686637,26}{729092,59}$ <p align="center">= 94%</p>	En cuanto a sus gastos corrientes son más los presupuestarios por lo que sobro de esa partida se mandó a otra en la cual hacía falta el dinero.	
				INICIALES Elaborado por: DARV Revisado por: IPAG&FAHV	FECHA 01-09-2016 03-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Indicadores de Gestión

IG 4/5

Tipo	Objetivo del indicador	Fuente de información	Relación	Resultados
Ética	Determinar lo procesos se han realizado con un código de ética.	Entrevista	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de procesos cumplidos con todos los requisitos}}{\text{Total de procesos de contratacion realizados}} = \frac{4}{6}$ <p align="center">= 67%</p>	Los procesos que se han realizado en algunos no se han cumplido con todos los requisitos por lo que ha faltado alguna documentación o realizar algunos procesos.
Ética	Identificar el porcentaje de servidores que se han auto capacitado en procesos de contratación	Contratación pública	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de servidires que se han autocalcapitado}}{\text{Total de servidores}} = \frac{6}{14}$ <p align="center">= 43%</p>	Solo un 43% del personal que interviene directamente en los procesos de contratación están capacitados y conocen sobre el tema
Ética	Identificar si los servidores conocen la normativa vigente sobre la contratación pública	Departamento Financiero	$\frac{\text{N}^{\text{o}} \text{ de personas que conocen la normativa vigente}}{\text{Servidores que trabajan en las contrataciones publicas}} = \frac{7}{14}$ <p align="center">= 50%</p>	El 50% de los servidores conocen la normativa sobre la contratación y pueden aplicarla para desarrollar los procesos de manera adecuada.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	01-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	03-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Indicadores de Gestión

IG 5/5

Tipo	Objetivo del indicador	Fuente de información	Relación	Resultados
Ecología	Verificar cuantos materiales utilizados en oficinas son reutilizados.	Entrevista	$\frac{\text{Cantidad de Materiales reutilizados trimestralmente}}{\text{Materiales entregados Trimestralmente}} = \frac{2 \text{ resmas}}{10 \text{ resmas}} = 20\%$	Las oficinas solo reutilizan el 20%, por cuanto hay documentación que solo necesita ser impresa a un lado.
Ecología	Verificar si existen procesos de contratación relacionados con el medio ambiente	Portal de compras publicas	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de procesos relacionados con el medio ambiente}}{\text{Total de procesos de contratacion}} = \frac{2}{6} = 33.33\%$	Los procesos que se realizan el 33.33% son relacionado sal medio ambiente como la construcción de la planta de desechos sólidos.
Ecología	Determinar el porcentaje del uso excesivo de energía eléctrica en las horas de trabajo	Planilla	$\frac{\text{N}^{\text{a}} \text{ de horas consumidas mensual}}{\text{N}^{\text{o}} \text{ de horas laborables mensual}} = \frac{287 \text{ horas}}{240 \text{ horas}} = 120\%$	El consumo de energía se excede en un 20% del consumo de energía eléctrica.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	01-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	03-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cedula narrativa diagrama de flujo

DAF 1 / 2

Tabla 21: Diagrama de flujo del proceso de contratación pública por catálogo electrónico

N^a	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar la compra del bien o servicio	Solicitud que contenga el bien requerido, partida presupuestaria, actividad planificada y justificación. Especificaciones técnicas del producto solicitado. Certificado de no dispones en stock el producto.	Departamento solicitante Proveeduría municipal
2	Autorización para la compra	El alcalde verificara los requisitos y si es importante autorizara la compra	Alcalde cantonal
3	Verificar características en el catálogo Y emitir el informe	Verifica que el producto conste en el catálogo electrónico del portal de compras públicas, las especificaciones técnicas requeridas y que se ajuste al requerimiento. Una vez seleccionado el bien se captura la pantalla y se lo deberá anexar al expediente.	Proveeduría municipal
4	Emitir certificación presupuestaria	Se pedirá al departamento financiera la partida presupuestaria para adquirir el producto	Dirección financiera
5	Elaborar pliegos	Se realizaran los pliegos según los modelos que consten en la página del SERCOP.	Proveeduría municipal
6	Remitir pliegos para revisión y aprobación por la máxima autoridad	Se envía los pliegos a la máxima autoridad para que sean revisados y aprobados para la compra	Alcalde
7	Generar la orden de compra	Se envía los pliegos a través del portal	
8	Aceptar transacción.	El oferente al encontrarse conforme con la requisición procederá a aceptar la transacción en el portal de Compras	Oferente
		INICIALES	FECHA
		Elaborado por:	DARV 10-09-2016
		Revisado por:	IPAG&FAHV 12-09-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cedula narrativa diagrama de flujo**

DAF 2/3

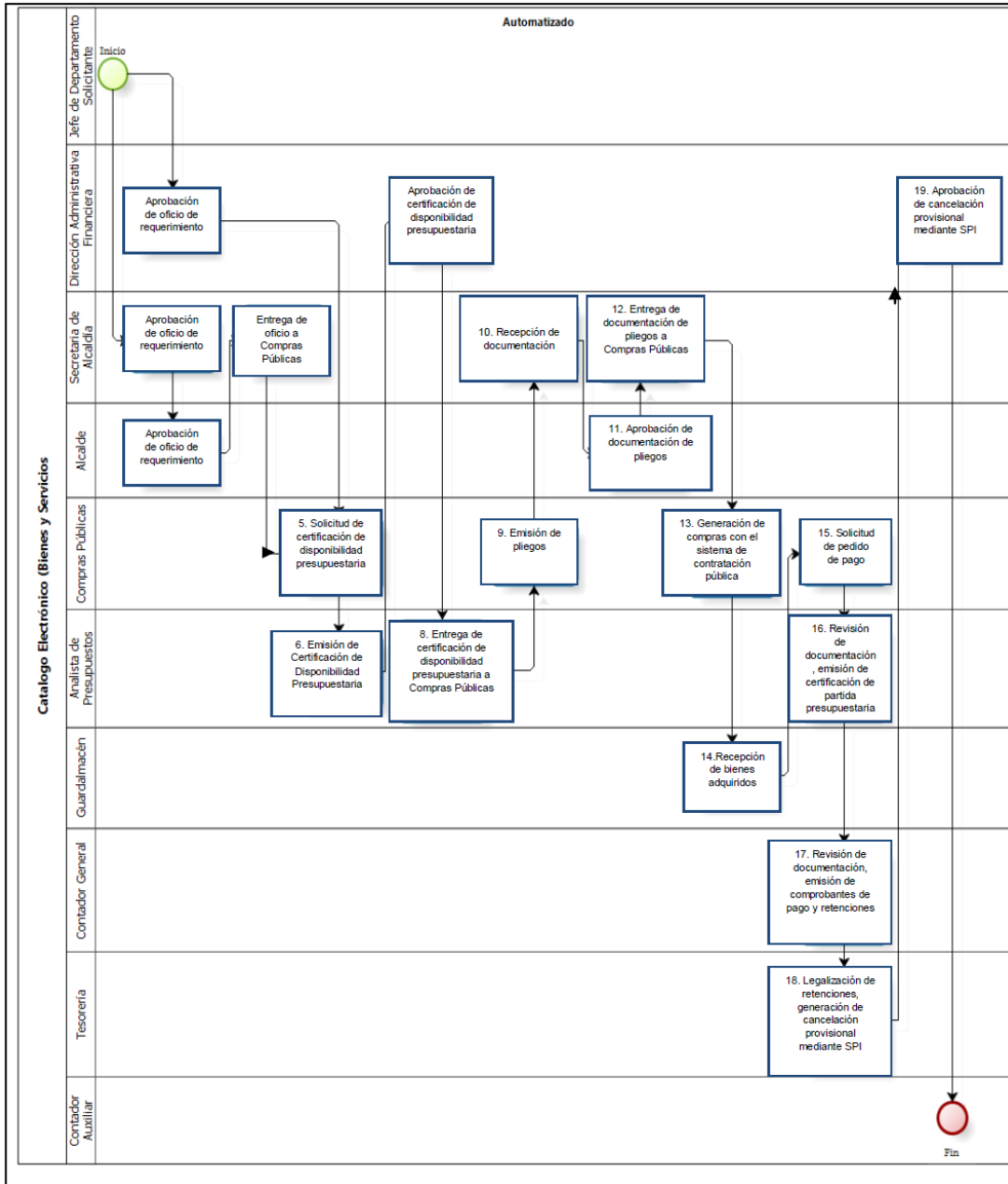
N ^a	Actividad	Descripción	Responsable
9	Envío del procesos a bodega	El proceso se entrega a bodega para que este pendiente de los plazo para la recepción del bien o servicio.	Bodega
10	Recepción del bien o servicio	En bodega se recibirá los productos verificando la cantidad, calidad y características de los bienes y servicios recibidos.	Bodega
11	Elaborar comprobante de Ingreso/Acta entrega recepción y remitir con factura	Verificados los bienes, se registran en las kardes. Se elaborará el Comprobante de Ingreso correspondiente se procede a firmar el Acta entrega de recepción entre el proveedor y el servidor que recibe el bien o servicio. Se recibirá la factura verificando datos.	Bodega Proveeduría
11	Solicitar el pago	Con toda la documentación se solicitara el pago al departamento financiero	Proveeduría Departamento financiero
12	Autorizar el pago	Se elaborara la orden de pago con su respectiva resolución	Alcaldía
13	Realizar el pago al proveedor	Realizado la orden de pago se pasa al departamento de contabilidad para el respectivo pago, mediante transferencia bancaria.	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	10-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	12-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagrama de flujo procesos de contratación
Catalogo electrónico

DAF 3/3



	Elaborado por:	INICIALES DARV	FECHA 10-09-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	12-09-2016

		Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha Auditoría De Gestión Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Cedula narrativa diagrama de flujo Ínfima cuantía		DAF 1 / 3	
<p align="center">Tabla 22: Diagrama de flujo del proceso de contratación pública por subasta inversa electrónica</p>					
N ^a	Actividad	Descripción	Responsable		
1	Solicitar el requerimiento	Solicitud que contenga el bien requerido, partida presupuestaria, actividad planificada y justificación. Especificaciones técnicas del producto solicitado. Certificado de no dispones en stock el producto.	Departamento solicitante Proveeduría municipal		
2	Autorización por la máxima autoridad	El alcalde verificara los requisitos y si es importante autorizara la compra	Alcaldía		
3	Verificar que no exista en el catálogo electrónico ni en el PAC	Verifica que el producto no conste en el catálogo electrónico ni en el PAC, solicitando las debidas certificaciones.	Proveeduría municipal		
4	Emitir certificación presupuestaria	Se pedirá al departamento financiera la partida presupuestaria para adquirir el producto	Dirección financiera		
5	Analizar la proformas	Se analizan las proformas presentadas realizando cuadros comparativos	Proveeduría municipal		
6	Realizar la compra	Se realiza la compra directamente con el proveedor	Proveedor		
7	Entrega de bienes y servicios	El proveedor entrega los bienes y servicios solicitados de acuerdo a la proforma dada.	Proveedor		
8	Verificación e ingresos de bienes	En bodega se recibirá los productos verificando la cantidad, calidad y características de los bienes y servicios recibidos.	Bodega		
			INICIALES		FECHA
			Elaborado por:	DARV	11-09-2016
			Revisado por:	IPAG&FAHV	13-09-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Cedula narrativa diagrama de flujo**

DAF 2/3

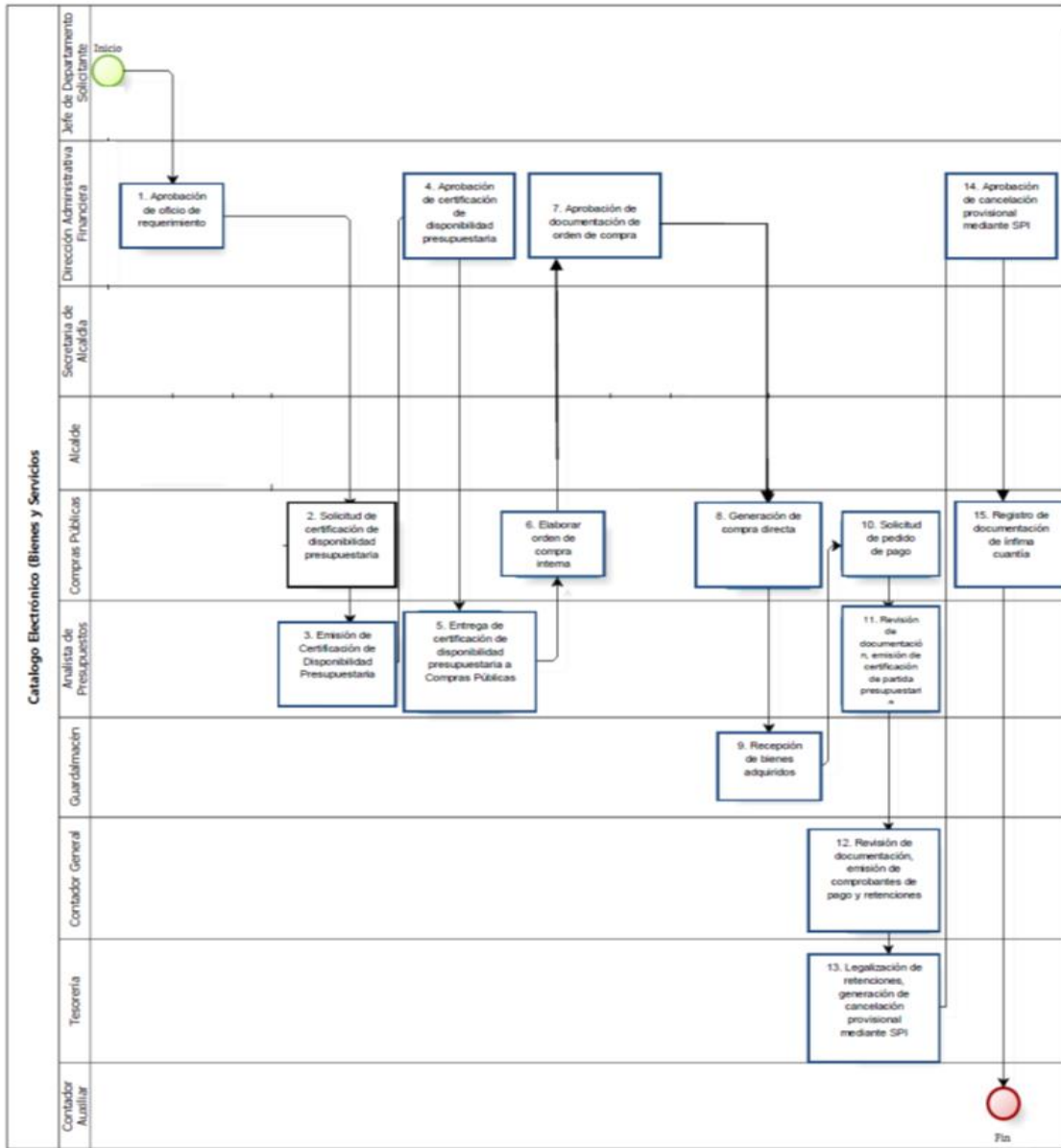
N ^a	Actividad	Descripción	Responsable
11	Elaborar comprobante de Ingreso/Acta entrega recepción y remitir con factura	Verificados los bienes, se registran en las kardex. Se elaborará el Comprobante de Ingreso correspondiente se procede a firmar el Acta entrega de recepción entre el proveedor y el servidor que recibe el bien o servicio. Se recibirá la factura verificando datos.	Bodega Proveeduría
11	Solicitar el pago	Con toda la documentación se solicitara el pago al departamento financiero	Proveeduría Departamento financiero
12	Autorizar el pago	Se elaborara la orden de pago con su respectiva resolución	Alcaldía
13	Realizar el pago al proveedor	Realizado la orden de pago se pasa al departamento de contabilidad para el respectivo pago, mediante transferencia bancaria.	

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	11-09-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	13-09-2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Diagrama de flujo procesos de contratación
Ínfima cuantía

DAF CE
3/3



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	DARV	11-09-2016
Revisado por:	IPAG&FAHV	13-09-2016

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



RODRIGUEZ VILLACRES
AUDITOR INDEPENDIENTE

Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Mocha
Tipo de Trabajo:	Auditoría de Gestión
Campo De Acción:	Departamento de Compras Públicas
Periodo:	01 De Enero Al 31 De Diciembre De 2014
Dirección:	Av. Alonso Ruiz 1-40 Y Av. El Rey Frente Al Parque Central



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Programa de Auditoría

PA 1/1

Objetivo General

- ✓ Emitir el informe final de los resultados obtenidos de los hallazgos para fortalecer la gestión institucional.

Objetivo Especifico

- ✓ Emitir el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°	Descripción	Ref. Pt	Elaborado por	Fecha
1	Carta de lectura del borrador del informe	CLB	DARV	14-09-2016
2	Acta de lectura del borrador del informe	AC	DARV	15-09-2016
3	Entrega del informe final	IF	DARV	16-09-2016

--	--	--	--

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	13-09-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	15-09-2016

INFORME
DE AUDITORIA DE GESTIÓN A LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MOCHA EN EL PERIODO ENERO A
DICIEMBRE 2014.



**Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón
Mocha
Auditoría De Gestión
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
Carta del Informe Final**

**CLB
1/1**

Mocha, 12 de septiembre del 2016

Ing.
Wulson Carranza
ALCALDE DEL GAD DE MOCHA
Presente. -

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a su vez deseándole éxitos en sus funciones que usted acertadamente dirige. Y a la vez le informe que la “Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha en el periodo enero a diciembre 2014”.

La auditoría de gestión se efectuó en base a las Normas Internacionales de Contabilidad, Principios y Normas de Control Interno, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyos resultados están detallados en conclusiones y recomendaciones, que constante en el presente informe, documento que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión y la toma de decisiones en el GAD de Mocha.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art, 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con características obligatorias.

Atentamente,

Daniela Alejandra Rodríguez Villacres
AUTORA TRABAJO DE TITULACIÓN.

		INICIALES	FECHA
	Elaborado por:	DARV	14-09-2016
	Revisado por:	IPAG&FAHV	14-09-2016

Informe final

Información Introductoria

El presente trabajo de Auditoría de Gestión desarrollado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, en el periodo de enero a diciembre del 2014, se realizó con la finalidad de evaluar los procesos de contratación pública, tomando en cuenta la normativa vigente

Motivo de la auditoría

Con orden de trabajo AP4 del 15 de abril del 2016; se da inicio la auditoría de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, por el periodo de enero a diciembre del 2014, la misma que se realizó con el fin de evaluar los procesos de contratación pública, planificados en el PAC, y ejecutados durante el proceso.

Alcance de la auditoría

La Auditoría de Gestión a los procesos de contratación pública al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, cubrirá el periodo de enero a diciembre 2014.

Objetivos de la auditoría

- 1.- Evaluar el control interno mediante cuestionarios de control interno para determinar el nivel de confianza y el riesgo de control.
- 2.- Aplicar los índices financieros para poder medir el nivel del nivel de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología con que se desarrollan las operaciones mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión.
- 3.- Determinar si las operaciones se efectúan en base a la normativa legal y estatutaria vigente.
- 4.- Determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del entorno.
- 5.- Evaluar el sistema de control interno mediante el método coso
- 6.- Determinar nodos críticos en los procesos más importantes.
- 7.- Formular conclusiones y recomendaciones que permitan tomar acciones correctivas sobre las deficiencias detectadas.

INFORME FINAL

1.- No se realizan auditorías de Gestión a los procesos de contratación pública.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, no lleva a cabo auditorías de gestión a los procesos de contratación pública por lo que no han sido indispensables, a su vez no se sabe si los procesos están llevados acorde el reglamento y ley de contratación pública.

RECOMENDACIÓN:

Al Señor Alcalde

Solicitar de manera continua auditorías de gestión sobre los diferentes procesos de contratación, para obtener la información correcta y oportuna de los procesos de contratación pública que se lleven a cabo en la institución, evitando inconvenientes para un futuro.

2.- Incumplimiento de pago a proveedores.

CONCLUSIÓN:

El gobierno autónomo descentralizado del Cantón Mocha, no se han realizado los pagos por cuando la documentación del proveedor no se encuentra correcta o a su vez está incompleta dificultando los pagos de los procesos de contratación y retrasando las actividades programadas por la entidad.

$$\frac{\text{Total de proveedores pagados puntualmente}}{\text{Numero de proveedores por pagar}} = \frac{3}{6} = 50\%$$

RECOMENDACIÓN:

Al Proveedor Municipal

Realizar los procesos de contratación solicitar de manera anticipada la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación pública y de esa manera se podrá agilizar los pagos.

3.- No se realizó el Plan Operativo Anual del año 2014

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, no realizó el POA, por falta de socialización del mismo entre los servidores y servidoras públicas provocando que no se cumpla con lo establecido y a su vez no se presupueste las actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos.

RECOMENDACIÓN:

Al Señor Alcalde:

Socializar entre los diferentes servidores y servidoras de la municipalidad la elaboración del POA, para cumplir con los objetivos establecidos.

Al Director Financiero:

Exigir en los años siguientes los Poas de los diferentes departamentos para poder realizar el presupuesto de manera correcta y de acuerdo a las actividades a realizar.

4.- Falta de comunicación de la visión y misión.

CONCLUSIÓN:

Al realizar la encuesta al personal involucrado en los procesos de contratación pública en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, se observó que solo un 53% sabe que hay una visión y misión, pero no saben, por lo que la institución no logra avanzar al cumplimiento de sus objetivos.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano

Socializar la misión y visión de la institución a sus Servidores y servidoras, realizar folletos para que cada uno tenga y evaluarles semestralmente.

5.- Falta de socialización del código de ética.

CONCLUSIÓN:

El GADM del cantón Mocha dispone de un Código de Ética, sin embargo, los Servidores y funcionarias no están al tanto de su existencia, hecho ocasionado debido a que no efectuó la gestión respectiva para la implementación y socialización del Código

de Ética Institucional ocasionando que los Servidores y empleados del GADM del cantón Mocha no estén al tanto de las normas de conducta que rigen la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humanos:

Realizar la gestión para implementar y socializar el Código de Ética en la institución, de tal manera que se promueva la agrupación del personal a éstos valores y orientar su integridad y compromiso.

6.- Inexistencia de indicadores de gestión.

CONCLUSIÓN:

El GADM del cantón Mocha, no aplica indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, procesos, medir la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en la institución ocasionando el incumplimiento de la norma impidiendo cuantificar y evaluar el cumplimiento de los procesos de contratación pública.

RECOMENDACIÓN:

Al Señor Alcalde:

Delegar al responsable para la realización y aplicación, de los indicadores de gestión, para obtener un control de los procesos de contratación pública que se lleven a cabo con el fin de tomar acciones correctivas para mejorar los mismos

7.- Inexistencia de un plan de capacitación anual

CONCLUSIÓN:

El GADM del cantón Mocha, no dispone de capacitaciones sobre los procesos de contratación pública, debido a que no se ha dispuesto al jefe de Talento Humano la elaboración de un plan de capacitación continua para el personal del departamento de compras públicas y a su vez a todos los servidores que manejan los procesos de contratación.

Existiendo inconvenientes en el momento de comenzar algún proceso.

$$\frac{\text{Gasto en Capacitacion a Empleados}}{\text{Partdida presupuestaria para capacitacion}} = \frac{423,56}{1300} = 32\%$$

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano:

Solicitar una partida presupuestaria de capacitación para los servidores que manejen los procesos de contratación pública, disponer la elaboración de un cronograma de capacitación de acuerdo a las actividades que realiza en su puesto de trabajo.

8.- Falta de identificación y mitigación de riesgos

CONCLUSIÓN:

El GAD de Mocha, no identifica los diferentes riesgos que existen al momento de realizar los procesos de contratación, existiendo procedimientos desiertos dificultando el cumplimiento de PAC, no se tiene identificados los responsables de analizar los riesgos para que desarrollo un plan de mitigación de los mismo.

RECOMENDACIÓN:

Al jefe de Talento Humano

Solicitar al personal la identificación de los riesgos que existen al momento de realizar los procesos, elaborar un plan de mitigación de riesgos para aplicar en el momento adecuado.

9.-Inexistencia de Responsables para monitorear información.

CONCLUSIÓN:

El GAD de Mocha, no cuenta con responsables que monitoreen los procedimientos de los procesos de contratación pública, falta de asignación de una persona que cumpla dicha función por falta de presupuesta o mala segregación de funciones en la institución. En consecuencia, la información no es coherente, demorando de esta manera que se lleven a cabo los procesos de contratación.

RECOMENDACIÓN:

Al jefe de Talento humano

Analizar las funciones que tiene cada servidora que agregar la función de monitorear la información a la persona que este capacitada, presentar informes acerca de los procesos y como se están realizando los mismos.

10.- Inexistencia de procedimientos para la elaboración de los procesos de contratación pública.

CONCLUSIÓN:

No existen procedimientos establecidos para la realización de los diferentes procesos, ni responsables de los mismos. No cuentan con una persona encargada para la realización de los mismos, no hay una partida que cubra ese rubro para la elaboración y aplicación del mismo

RECOMENDACIÓN:

Al Señor Alcalde:

Designar a una persona capacitada para el desarrollo de los procedimientos de contratación pública que realiza la institución.

Al Jefe de Talento Humano:

Una vez realizado los procedimientos socializar para una mayor eficiencia de las actividades.

11.- Manejo inadecuado del personal

CONCLUSIÓN:

El GAD de Mocha, no cuenta con un manual de los puestos de trabajo por cuando hay una mala distribución de funciones, teniendo en el departamento de compras públicas personas que no cumplen con el perfil necesario para el puesto trayendo como consecuencia funciones incompatibles. El personal no es evaluado, no están actualizados en conocimientos.

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano

Realizar el manual de puestos identificando las funciones del mismo, y a la vez realizar un cronograma para la evaluación constante del personal.

12.- Falta de canales de comunicación.

CONCLUSIÓN:

El GAD de Mocha, no cuenta con canales de comunicación abierta lo que provoca retrasos en los requerimientos de procesos, y a su vez falta de atención hacia la comunidad, retrasando el avance de las necesidades.

RECOMENDACIÓN:

A los Jefes de cada departamento

Utilizar los canales de comunicación para facilitar el requerimiento de bienes o servicios.

Al Señor Alcalde

Solicitar a la comunidad que indiquen las necesidades que tienen para que sean analizadas y puestas en el PAO, realizar reuniones con los directivos de las diferentes comunidades para analizar las diferentes necesidades de los mismos.

Daniela Alejandra Rodríguez Villacrés

Auditora

CONCLUSIONES

- Al realizar la auditoria de gestión a los procesos de contratación pública, se pudo verificar que existen falencias en cuanto al grado de cumplimiento de la normativa vigente, así mismo se analiza que se ven afectados los niveles de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología.
- La institución cuenta con manuales y procedimientos desactualizados para llevar acabo los procesos de contratación pública, las actividades administrativas y financieras dificultando realizar las actividades de forma ordenada.
- De la auditoria de gestión y análisis realizado a los procesos de contratación pública, cumplimiento del PAC, ejecución presupuestaria y sistema de control interno de la entidad, se realizó el informe final de la auditoría de gestión a los procesos de contratación pública realizado al gobierno autónomo descentralizado del Cantón mocha, emitieron las conclusiones y recomendaciones a fin de mejorar los procedimientos y uso de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica.

RECOMENDACIONES

- La Municipalidad debe aplicar la normativa legal vigente para los procesos de contratación pública en los diferentes procesos de contratación, aplicar índices de gestión para verificar el nivel de uso de los recursos de la institución, para él logra de metas y objetivos de la institución.
- El gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Mocha, debe actualizar, aplicar y fomentar el uso de manuales y procedimientos de las actividades de realizan, impartiendo para todo el personal y en todas las áreas.
- Tomar en cuentas las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe final de la auditoria de gestión a los procesos de contracción, con la finalidad de mejorar en el cumplimiento de los objetivos, metas y procesos de contratación pública de la institución

BIBLIOGRAFÍA

- Arenas Torres, P., & Moreno Aguayo, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera: Teoría y casos prácticos*. Madrid, España: McGraw-Hill.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. 2ª ed. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones .
- Cepeda, G. A. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogota: Nomos.
- España, S. (2012). *Texto de Auditoría Financiera*. Riobamba: Espoch.
- Franklin , E. B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica de cambio* 2ª ed. Mexico: Pearson Educacion.
- Maldonado K, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4ª ed. Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Mora Enguádanos, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: Ecuatorial de Economista.
- Osorio, I. (2000). *Auditoría I Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros* 2ª ed. Mexico: Ediciones Contables Administrativos y Fiscales S.A.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de los Estados Financieros*. México: Pearson Educacion .
- Zanabria, H. (2011). *Auditoría de Gestión* . Bogota, Colombia: Universidad Nacional Mayor San Marcos.
- Alatriza Gironzini, M. A. (2015). *Técnicas y Procedimientos de auditoría*. Obtenido de <http://auditoool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Guerrero Gallego, L. (2012). *Procedimientos de Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/57315110/Manual-de-Procedimientos-de-Auditoria-de-Gestion-de-Empresas-y-Sociedades-Del-Estado>
- Vera Vélez, L. (2014.). *La Investigación Cualitativa*. Recuperado el 19 de 05 de 2015, de Universidad Interamericana de Puerto Rico: <http://www.ponce.inter.edu/cai/Comite-investigacion/investigacion-cualitativa.html>

ANEXOS

Anexo 1: Procesos realizados en el año 2014

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincial/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
SIE-GADMM-01PRO-2014	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA	SERVICIOS DE ALIMENTACION	Adjudicado - Registro de Contratos	TUNGURAHUA / MOCHA	\$19,764.00	2014-04-04 15:00:00	
LICBS-GADMM-001	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA	CONTRATACIÓN DE SEGUROS	Adjudicado - Registro de Contratos	TUNGURAHUA / MOCHA	\$14,532.00	2014-01-24 12:00:00	

Procesos del 1 al 2 de 2


Copyright © 2008 - 2017 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincial/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
MCO-GADMM-01-2014	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA	CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE LA PLAZA DE GANADO DEL CANTÓN MOCHA	En Recepción	TUNGURAHUA / MOCHA	\$42,857.08	2014-12-09 13:00:00	
CD01-PDOT-GADMM2014	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCHA	Ejecución de Contrato	TUNGURAHUA / MOCHA	\$60,714.29	2014-10-24 09:00:00	

Procesos del 1 al 2 de 2

Copyright © 2008 - 2017 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Anexo 2: RUC de la institución

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	
<p>NÚMERO RUC: 180000990001</p> <p>RAZÓN SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA</p>	
<p>No. ESTABLECIMIENTO: 001</p> <p>NOMBRE COMERCIAL:</p> <p>ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS</p> <p>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: TUNGURAHUA Canton: MOCHA Parroquia: MOCHA Calle: ALONSO RUIZ Numero: 1-40 Interseccion: AV. EL REY Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 032779217 Telefono Trabajo: 032779208 Fax: 032779008 Telefono Trabajo: 032779207 Email: municplo_mocha@andinanet.net</p>	<p>Estado: ABIERTO - MATRIZ</p> <p>FEC. INICIO ACT.: 13/05/1986</p> <p>FEC. CIERRE:</p> <p>FEC. REINICIO:</p>
<p>No. ESTABLECIMIENTO: 002</p> <p>NOMBRE COMERCIAL: UNIDAD DE PRODUCCION MUNICIPAL</p> <p>ACTIVIDAD ECONÓMICA: ELABORACION DE ALIMENTOS BALANCEADOS</p> <p>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: TUNGURAHUA Canton: MOCHA Parroquia: MOCHA Barrio: LA ESTACION Calle: AV. JAIME MELO Numero: S/N Referencia: A UNA CUADRA DEL PARADERO TURISTICO</p>	<p>Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL</p> <p>FEC. INICIO ACT.: 08/07/2009</p> <p>FEC. CIERRE:</p> <p>FEC. REINICIO:</p>
<p>No. ESTABLECIMIENTO: 003</p> <p>NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p> <p>ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES DE CONSERVACION Y CUSTODIA DE REGISTROS Y ARCHIVOS PUBLICOS REALIZADAS POR REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p> <p>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: TUNGURAHUA Canton: MOCHA Parroquia: MOCHA Calle: ALONSO RUIZ Numero: 1-40 Interseccion: AV. EL REY Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA Telefono Trabajo: 032779217 Telefono Trabajo: 032779207 Fax: 032779008 Email: municplo_mocha@andinanet.net Telefono Trabajo: 032779208</p>	<p>Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL</p> <p>FEC. INICIO ACT.: 20/08/2011</p> <p>FEC. CIERRE:</p> <p>FEC. REINICIO:</p>

Código: RIMRUC2016000248299
Fecha: 15/03/2016 13:26:07 PM

Anexo 3: Archivo de la institución

