



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**PROGRAMA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.**

# **TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previo a la obtención del título de:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR  
PÚBLICO AUTORIZADO.**

**TEMA:**

“Auditoría administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del cantón Chunchi, comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2012”

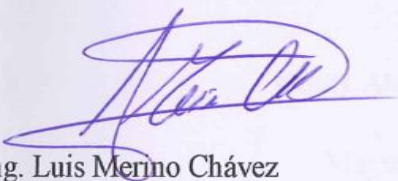
**AUTORAS:**

Fanny Alexandra Manosalvas Garzón  
Maritza Paola Alvarado Brito

Riobamba- Ecuador  
2015

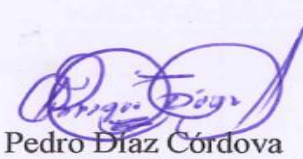
## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido examinado en su totalidad quedando autorizada su presentación.



Ing. Luis Merino Chávez

**DIRECTOR DE TESIS**



Ing. Pedro Díaz Córdova

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA**

Las opiniones presentadas en este trabajo de exploración y que surgen como propias son en su conjunto de absoluta responsabilidad de las autoras.

**Fanny Alexandra Manosalvas Garzón**

**Maritza Paola Alvarado Brito**

## DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mis padres ya que ellos han sido el ejemplo a seguir a lo largo de toda mi vida ya que la educación es la mejor puerta para surgir y que las cosas que se hacen con esfuerzo son las que más satisfacciones dan, a mi esposo quien ha sido un pilar fundamental en esta etapa de estudios ya que con su amor y su apoyo incondicional me ha dado fuerzas y nunca me ha dejado sola en los momentos difíciles, dándome fuerzas para que pueda cumplir mis metas.

A mis hijos que han sido mi fortaleza y mi mayor inspiración para poder cumplir con éxito esta etapa en mi vida.

Fanny Manosalvas.

Este trabajo se lo dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. A mi familia quienes por ellos soy lo que soy.

Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar. A mis hijos que han sido y son mi mayor motivación, de superación, inspiración y felicidad.

Maritza Paola Alvarado Brito

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestra más sincera gratitud a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas, a la escuela de contabilidad y auditoría CPA, por abrirnos sus puertas y encaminarnos por el sendero del aprendizaje y la superación profesional. Así mismo, mil gracias a todos los docentes de la institución que nos han brindado sus conocimientos, apoyo y amistad sin dejar de lado la exigencia para hacer posible la exitosa culminación de nuestra carrera.

Al Ing. Luis Merino director de tesis quien con su apoyo y conocimiento ha hecho posible culminar con éxitos este trabajo.

Al Ing. Pedro Díaz miembro del tribunal quien con su conocimiento y paciencia ha hecho posible culminar con éxito este trabajo.

**Fanny Alexandra Manosalvas Garzón**

**Maritza Paola Alvarado Brito**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Certificación de autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de gráficos.....	x
Índice de tablas .....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen .....	xii
Abstract .....	xiii
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>2</b>
1.1 RECOPIACIÓN DE LOS HECHOS Y DATOS .....	2
1.1.1 Reseña histórica .....	2
1.1.2 Personería jurídica .....	3
1.1.3 Identificación del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi.....	3
1.1.4 Finalidad .....	4
1.1.5 Misión .....	4
1.1.6 Visión.....	4
1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	5
1.2.1 Niveles jerárquicos.....	5
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
2.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	6
2.1.1. Definición .....	6
2.1.2. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) .....	6
2.1.3. Importancia .....	8
2.1.4. Alcance de la auditoría administrativa.....	9
2.1.5. Orientación de la auditoría administrativa.....	9
2.1.6. Campo de aplicación de la auditoría administrativa .....	10

2.1.7.	Características de la auditoría administrativa .....	10
2.2.	FASES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA .....	11
2.2.1.	FASE I: Estudio preliminar (Recopilación de la información) .....	11
2.2.2.	FASE II: Revisión y evaluación del control interno .....	12
2.2.3.	FASE III: Examen profundo de las áreas críticas .....	12
2.2.4.	FASE IV: Comunicación de resultados .....	13
2.3.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	13
2.4.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	14
2.4.1.	Naturaleza de los procedimientos de auditoría .....	14
2.4.2.	Definición .....	14
2.4.3.	Alcance de los procedimientos de auditoría .....	14
2.5.	PAPELES DE TRABAJO .....	15
2.5.1.	Definición .....	15
2.5.2.	Contenido mínimo de los papeles de trabajo .....	15
2.5.3.	Archivos de auditoría .....	16
2.6.	MARCAS, ÍNDICES DE AUDITORÍA .....	17
2.6.1.	Marcas .....	17
2.6.2.	Objetivos de las marcas de auditoría. ....	17
2.6.2.	Índices de auditoría .....	17
2.7.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	18
2.7.1.	Elementos de los hallazgos. ....	18
2.8.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	19
2.8.1.	¿Qué es un programa de auditoría?.....	19
2.9.	CONTROL INTERNO MÉTODO COSO .....	20
2.9.1.	Informe COSO .....	20
2.9.2.	Componentes del Sistema de Control Interno. ....	21
2.9.3.	Métodos de evaluación del control interno. ....	22
2.10.	INDICADORES .....	23
	CAPÍTULO III .....	25

3.	Diagnóstico de la situación actual de la institución .....	25
3.1	¿QUÉ ES LA MATRIZ FODA?.....	25
3.1.1	Elaboración de la matriz FODA .....	25
3.1.1.1	Elaboración de la matriz de medios internos. ....	26
3.1.1.2	Elaboración de la matriz de medios externos. ....	27
CAPÍTULO IV .....		30
4.	“Auditoría Administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del cantón Chunchi.....	30
	Archivo permanente .....	30
4.1	FASE I: Programa de auditoría planificación preliminar .....	31
4.1.1	Oficio de aceptación del Alcalde del GAD-Chunchi.....	32
4.1.2	Cronograma de planificación preliminar .....	33
4.1.3	Entrevista con la secretaria ejecutiva .....	34
4.1.4	Planificación estratégica .....	35
4.1.5	Plan operativo anual (POA).....	36
4.1.6	Plan anual de contratación PAC .....	37
4.1.7	Plan de capacitación.....	38
4.1.8	Nómina de los funcionarios .....	39
4.1.9	Presupuesto general de ingresos y gastos .....	40
4.1.9.1.1	Análisis financiero de los estados de resultados .....	43
4.1.9.1.2	Análisis horizontal .....	45
4.10	Orgánico del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia .....	47
4.11	Cuestionarios de control interno aplicados .....	48
4.11.1	Informe de control interno .....	63
4.2	FASE II: Programa de auditoría planificación específica.....	68
4.2.1	Proceso de selección del personal por medio de talento humano .....	69
4.2.2	Análisis de la misión y visión del CCNA-CH .....	70
4.2.3	Examinar el plan de contratación pública .....	74
4.2.4	Análisis del personal que labora en la entidad.....	76
4.2.5	Análisis del presupuesto del CCNA-CH.....	77
4.2.6	Análisis del organigrama del CCNA-CH .....	78



4.2.7	Análisis de componentes.....	79
4.2.7.1	Componente analizado: ambiente de control.....	79
4.2.7.2	Componente analizado: evaluación del riesgo.....	80
4.2.7.3	Componente analizado: actividades de control.....	81
4.2.7.4	Componente analizado: información y comunicación de resultados.....	82
4.2.7.5	Componente analizado supervisión y monitoreo.....	83
4.2.8	Informe del conocimiento específico.....	84
4.2.8.1	Análisis y propuesta de la planificación estratégica.....	84
4.2.8.2	Análisis del ambiente de control.....	87
4.2.8.3	Análisis de la evaluación de riesgos.....	88
4.2.8.4	Análisis de las actividades de control.....	89
4.2.8.5	Análisis de la supervisión y monitoreo.....	89
4.2.8.6	Análisis de la información y comunicación.....	90
4.2.9	Orden de trabajo.....	92
4.2.10	Memorando de planificación.....	93
4.3	FASE III: Programa de auditoría ejecución de la auditoría.....	95
4.3.1	Aplicación de indicadores de gestión.....	96
4.3.1.1	Indicadores de gestión.....	103
4.3.2	Hallazgos de auditoría.....	105
4.4	FASE IV: Programa de auditoría comunicación de resultados.....	118
4.4.1	Informe de Auditoría Administrativa.....	120
	CONCLUSIONES.....	129
	RECOMENDACIONES.....	130
	BIBLIOGRAFÍA.....	131
	ANEXOS.....	133

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.	Estructura Orgánica.....	5
Grafico 2.	Orgánico CCNA-Chunchi.....	47
Gráfico 3.	Resultado Análisis de la Misión.....	71
Gráfico 4.	Resultado Análisis de la Visión.....	73
Gráfico 5.	PAC 2012.....	75

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3.1	FODA del concejo cantonal de la niñez y adolescencia.....	25
Tabla 3.2	Matriz de medios internos.....	26
Tabla 3.3	Matriz de medios externos.....	28
Tabla 4.1	Hoja de Marcas.....	30
Tabla 4.2	Plan anual de contratación PAC.....	37
Tabla 4.3	Análisis horizontal.....	45
Tabla 4.4	Resumen del PAC.....	75
Tabla 4.5	Presupuesto de ingresos 2012.....	77
Tabla 4.6	Presupuesto de gastos 2012.....	77
Tabla 4.7	Resultado ambiente de control .....	79
Tabla 4.8	Resultado evaluación del riesgo .....	80
Tabla 4.9	Resultado actividades de control .....	81
Tabla 4.10	Resultado comunicación de resultados .....	82
Tabla 4.11	Resultado supervisión y monitoreo.....	83
Tabla 4.12	Evaluación administrativa de la coordinación administrativa del CCNA.96	
Tabla 4.13	Evaluación administrativa de la coordinación financiera del CCNA ....	100
Tabla 4.14	Hoja de hallazgo n°1.....	105
Tabla 4.15	Hoja de hallazgo n°2.....	106
Tabla 4.16	Hoja de hallazgo n°3.....	107
Tabla 4.17	Hoja de hallazgo n°4.....	108
Tabla 4.18	Hoja de hallazgo n°5.....	109

Tabla 4.19	Hoja de hallazgo n°6.....	110
Tabla 4.20	Hoja de hallazgo n°7.....	111
Tabla 4.21	Hoja de hallazgo n°8.....	112
Tabla 4.22	Hoja de hallazgo n°9.....	113
Tabla 4.23	Hoja de hallazgo n°10.....	114
Tabla 4.24	Hoja de hallazgo n°11.....	115
Tabla 4.25	Hoja de hallazgo n°12.....	116
Tabla 4.26	Hoja de hallazgo n°13.....	117

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1:	Modelo de encuesta aplicada.....	133
ANEXO 2:	Petición de la información a la Secretaria Ejecutiva CCNA-CH.....	134
ANEXO 3:	Oficio de aceptación del alcalde del GAD-Chunchi.....	135
ANEXO 4:	Oficio de petición al alcalde del GAD-Chunchi .....	136
ANEXO 5:	Objetivos planteados al 2015.....	137
ANEXO 6:	Análisis del entorno.....	138
ANEXO 7:	Normas de conducta.....	139
ANEXO 8:	Fotos del lugar de ejecución de la auditoria.....	140

## RESUMEN

El trabajo de investigación se enfocó en una “Auditoría Administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi del 01 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2012” cuyo objetivo primordial es la detección de factores, que requieren mayor atención durante el proceso administrativo, con el fin de tomar las medidas necesarias. Esta investigación ha surgido debido a la falta de un manual de funciones que permita al personal conocer las actividades a desarrollar dentro de su puesto de trabajo, la creación de un departamento administrativo correctamente estructurado y el mal manejo de los recursos tanto humanos como materiales.

Esta auditoría administrativa está dividida en cinco capítulos. El primer capítulo es un conocimiento general de la entidad, el segundo capítulo consta de generalidades de la auditoría administrativa según algunos autores, el tercer capítulo consta de la elaboración y análisis de la Matriz FODA de la Institución.

El cuarto capítulo es la ejecución de la auditoría administrativa, el mismo está dividido en cuatro fases: la primera es la fase preliminar en la que recopilamos toda la información y documentación necesaria para realizar este trabajo. La segunda es la fase de planificación específica en la que nos enfocamos en interpretar y realizar el respectivo análisis de la información recopilada en la fase anterior. La tercera fase es la ejecución de la auditoría en la que identificamos los hallazgos encontrados en la investigación. La cuarta es la fase de la comunicación de los resultados en la que elaboramos el informe de la auditoría realizada a la entidad.

Esta será una herramienta de suma importancia ya que servirá de apoyo a la administración institucional, por lo que se recomienda su aplicación inmediata de manera que los coordinadores de área y servidores de la Institución puedan demostrar su capacidad profesional y de responsabilidad.

## ABSTRACT

This research focused on a "Administrative Audit to the Cantonal Council of Childhood and Adolescence of Canton Chunchi from January 1st, 2010 to December 31st, 2012" whose essential objective is the detection of factors, that require more attention during the administrative process, in order to take the necessary measurements. This investigation has proposed due to the lack of a manual of functions that would allow the staff to know the activities to develop into their workstation, creation of an administrative department properly structured, management of both human and material resources.

This administrative audit is divided in five chapters. The first chapter treats of a general knowledge of the entity, the second chapter contains generalities of the administrative audit, according to some authors, third chapter consist in development and analysis of the FODA matrix of the institution.

Finally the fourth chapter consists in the execution of the administrative audit, it is divided into four phases: the first one is the preliminary phase in which we collect all the necessary information and documentation to make this work. The second one is the specific planning phase in which we focus on interpreting and performing the respective analysis of the information collected in the previous phase. The third phase is the execution of the audit in which we identify the findings in the research, and the fourth one is the phase of the communication of the results in which we elaborate the report of the audit realized to the entity.

This study will be an important tool to support institutional management .Therefore, its immediate implementation is recommended so the area coordinators and servants of the institution could demonstrate their professional competence and responsibility.



## INTRODUCCIÓN

Una adecuada Administración dentro de una institución es la base fundamental para su adecuado desarrollo, y por ende su adaptación a los diferentes cambios que puede sufrir; la mayor parte de las instituciones no han implementado dentro de su actividad económica, herramientas que permitan contribuir en la incrementación de niveles de economía, eficiencia y eficacia, es por ello que se torna importante evaluar la gestión tanto en la planificación, control y uso de los recursos, de manera que se pueda comprobar su adecuada utilización, contribuyendo a mejorar las actividades, con la finalidad de lograr a través de ella que tanto directivos como ejecutivos, evalúen la efectividad de los procedimientos realizados, y si estos están acorde a los objetivos fijados.

La auditoría administrativa dentro de la exploración, necesita de herramientas de control para su eficaz desarrollo, una vez determinada la necesidad surge la idea de proyectar dicha auditoría como un elemento efectivo no solo de diagnóstico sino que permita establecer mejoras para la satisfacción de sus clientes.

La Auditoría contribuye al análisis minucioso de las diferentes áreas a estudiar, mediante evaluaciones, recomendaciones, asesoría, proporcionando información necesaria de las actividades ejecutadas, por lo que se puede aplicar en cualquier área de la organización fortaleciendo al personal en el desempeño de cada una de sus actividades.

Esta memoria técnica es una recopilación e investigación que tiene el objetivo principal de ejecutar una auditoría administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del cantón Chunchi, con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de la organización de dicho Concejo, que permita mejorar la responsabilidad de las funciones ante los niños, niñas y adolescentes que requieran de los servicios por los cuales fue consolidado, y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de fiscalizar y tomar las respectivas acciones correctivas.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ ADOLESCENCIA DEL CANTÓN**

#### **1.1 RECOPIACIÓN DE LOS HECHOS Y DATOS**

##### **1.1.1 Reseña histórica**

El Gobierno Municipal del Cantón Chunchi, considerando que la Constitución Política del Ecuador en sus artículos 48, 49, 50 y 52, que será obligación del Estado, la sociedad y la familia, promover como prioridad todas las acciones necesarias tendientes a la protección integral, hacer que sus derechos prevalezcan sobre los demás a través de la organización de un Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y, el Estado asegurará y garantizará el derecho a la vida, así como la obligación de los gobiernos seccionales a elaborar políticas locales y destinar recursos preferentes para servicios y programas orientados al beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

Que, como parte del proceso de modernización y descentralización estatal consagra en el artículo 225 de la Constitución Política del Ecuador, el Estado garantizará el fortalecimiento de la participación ciudadana considerando que es de suma importancia el rol de las municipalidades, sobre todo en aquellos ámbitos que tengan que ver con sectores vulnerables como la niñez y adolescencia.

([www.ecuanex.net.ec/constitución/título11.html](http://www.ecuanex.net.ec/constitución/título11.html))

Que el Código de la Niñez y Adolescencia en su artículo 201 hace referencia a la responsabilidad de las municipalidades para la conformación de los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia que tiene como función primordial la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes.

([www.ecuanex.net.ec/constitución/título11.html](http://www.ecuanex.net.ec/constitución/título11.html))

### **1.1.2 Personería jurídica**

En el cantón Chunchi provincia de Chimborazo se crea el concejo cantonal de la niñez y adolescencia el día martes 4 de diciembre de 2007, según registro oficial N° 225 ([www.registrootoficia.gob.ec](http://www.registrootoficia.gob.ec), 2007), para vigilar que los derechos de los niños, niñas y adolescentes del cantón no sean vulnerados, así como el funcionamiento legal que ampara la vida administrativa y financiera institucional, se encuentra determinado en el artículo 118 y 228 de la Constitución Política del Ecuador (1998) y artículo 1° de la Ley Orgánica de Régimen.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia para cumplir con sus actividades se apoya en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas"
- Código Tributario
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código de la Niñez y Adolescencia.

### **1.1.3 Identificación del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi.**

#### **1.1.3.1 Objetivos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi.**

- Garantizar y exigir que los derechos universales de los niños/as y adolescentes sean respetados.
- Ampliar los servicios y programas que satisfagan las necesidades básicas de los niños/as y adolescentes.
- Elaborar políticas públicas en beneficio de los niños/as y adolescentes
- Auspiciar la igualdad y la integración social de los niños/as y adolescentes



#### **1.1.4 Finalidad**

La finalidad del CCNA-CH es elaborar políticas públicas de protección integral de derechos: es decir define los grandes temas sobre los que se trabajará en el territorio del Cantón. Por ello su integración debe ser con los responsables de dar cumplimiento Las decisiones a ser adoptadas se construyen en procesos participativos Incluye participación representativa de los actores sociales y comunitarios. Una vez aprobadas, deberán cumplirse.

#### **1.1.5 Misión**

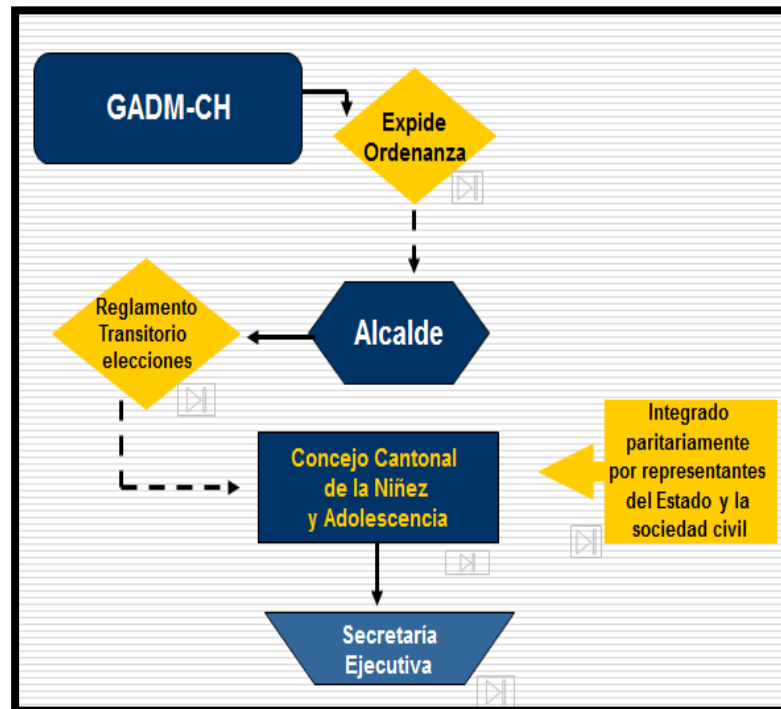
Definir, vigilar y exigir el cumplimiento de las políticas públicas de protección integral para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local.

#### **1.1.6 Visión**

Garantizar el ejercicio pleno de los derechos a los niños, niñas y adolescentes a nivel local.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Gráfico 1. Estructura Orgánica



Fuente: GADM-CH

Elaborado por: Autoras tesis.

### 1.2.1 Niveles jerárquicos

- Proceso Gerencia
- Proceso Habilitante
- Proceso Asesor
- Proceso Agregadores de Valor

## CAPÍTULO II

### 2.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

#### 2.1.1. Definición

*Según (Maldonado, 2006) es “Un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 E (eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología)”*

*Según (Gutierrez, 2008) “es una técnica de control relativamente nueva que proporciona a la gerencia un método para evaluar la efectividad de los procedimientos operativos y los controles internos”.*

*(Alvin, 2007) Dice que: “Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales; con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución”.*

*Según (Franklin, 2007) “Es el arte de evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y prácticas de una entidad, con el objeto de localizar los campos que necesitan mejorarse y formular recomendaciones para el logro de esas mejoras”*

*Según (Cook, 2002) “es el examen completo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.*

#### 2.1.2. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los compendios fundamentales que los auditores deben aplicar durante los procesos de la misma. Las NAGAS, tiene su iniciación en los Boletines (Statementon Auditing Estándar - SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

En el Perú fueron aprobadas en el mes de octubre de 1968 con motivo del II Congreso de Contadores Públicos, dado en la ciudad de Lima. Posteriormente se ha ratificado su aplicación en el III Congreso Nacional de Contadores Públicos, llevado a cabo en el año de 1971, en la ciudad de Arequipa.

Para los Contadores Públicos que profesan las auditorías en el Ecuador son de observación obligatoria ya que les servirá como parámetro de control de su acción profesional y los estudiantes las emplearán como guías orientadoras posteriores al ejercicio profesional.

Las NAGAS se clasifican en tres grupos y actualmente son diez.

- **Normas Generales o Personales.-** Son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir su trabajo.

Según el autor da a conocer:

- **Preparación y capacidad profesional.-** La Auditoría debe ser realizada por personal que tiene un entrenamiento técnico y pericia como Auditor.
- **Independencia.-** El auditor deberá mantener total independencia de criterio en los asuntos relacionados con la auditoría.
- **Cuidado o esmero profesional:** El auditor debe ser muy cuidadoso y esmerarse profesionalmente en la realización y elaboración del dictamen de la auditoría. (Bailey, 1998)
- **Normas de Ejecución del Trabajo.-** Son más concretas y sistematizan la manera como el auditor ejecuta su trabajo en sus diferentes fases.

El autor dice:

- **Planeamiento y Supervisión.-** Toda auditoría debe ser planeada adecuadamente, en caso de existir asistentes del auditor el trabajo que realicen deberá ser debidamente fiscalizado
- **Estudio y Evaluación del Control Interno.-** El control interno debe ser estudiado y evaluado apropiadamente ya que este constituye la base para establecer el grado de

confianza que merece, y consecuentemente, determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

- **Evidencia Suficiente y Competente.**- El auditor debe tratar de obtener evidencia adecuada y suficiente, a través de la observación, indagación, confirmación mediante la inspección. (Bailey, 1998).
- **Normas de Emisión del Informe.**- Constituyen la última fase del proceso de auditoría, en esta etapa el auditor habrá recopilado evidencia suficiente, la misma que deberá ser respaldada en los papeles de trabajo.

Según:

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** El dictamen de los estados financieros deben ser presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados
- **Consistencia.**- En el informe se deberá identificar las circunstancias en que estos principios no se han aplicado uniformemente en el periodo actual con respecto al anterior.
- **Revelación Suficiente.**- Las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
- **Opinión del Auditor.**-El dictamen contendrá una expresión de opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto si no puede expresar una opinión total deberá expresar las razones de ello. (Bailey, 1998).

### 2.1.3. Importancia

Hoy en día estos análisis que se realizan en el transcurso del tiempo, brindan confianza de la marcha adecuada de las instituciones, esto no solamente se refleja en países desarrollados sino que también en los países en vías de desarrollo, la auditoría administrativa es de suma importancia y se ha hecho tan necesaria dentro de la modernización a través de los hallazgos oportunos detectando de esta manera las debilidades que posee una institución en muchos aspectos como son: su organización y control que permitirá una constante evolución gerencial, ayudando de este modo a

conseguir mejoras empresariales y humanas, encaminándose a objetivos sociales y de bien común.

#### **2.1.4. Alcance de la auditoría administrativa**

En lo que al alcance de la auditoría se refiere se puede realizar a una institución en su totalidad o por áreas o departamentos dependiendo de sus características, se auditará su organización, niveles, relaciones y forma de actuación incluyendo aspectos tales como:

- Naturaleza jurídica.
- Criterios de funcionamiento
- Estilo de administración
- Enfoque estratégico
- Sistemas de comunicación e información
- Nivel de desempeño
- Tamaño de la empresa
- Sistemas de calidad. (Franklin, 2007)

#### **2.1.5. Orientación de la auditoría administrativa**

Al efectuar una auditoría administrativa con regularidad se revela condiciones deficientes las cuales por algún motivo son inevitables. Detectando estas deficiencias se puede hacer las correcciones respectivas y de esta forma alcanzar resultados que favorezcan a la institución tanto en el presente como en el futuro.

Para determinar la efectividad de los métodos y prácticas de una institución se necesita realizar revisiones o estudios preliminares, con el propósito de conocer cómo está funcionando la institución en todo su entorno.

Apoyándose en la auditoría se podrá detectar en qué áreas existen deficiencias y en las que se deberá hacer un estudio más profundo, permitiendo a la institución reorganizar mediante reajustes de estas actividades.

### 2.1.6. Campo de aplicación de la auditoría administrativa

La auditoría administrativa puede emplearse en todo tipo de instituciones ya sean públicas, privadas o sociales.

En el sector público se utilizan en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

En el sector privado se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas.

Por el tamaño y la complejidad de estas instituciones, obliga a que se realice un estudio más profundo de manera que se puede responder a las demandas de servicios y productos del medio ambiente y, sobre todo, para conocer de qué manera se articulan, lo cual obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión, pudiendo aplicarse de acuerdo a su sector. (Franklin, 2007)

### 2.1.7. Características de la auditoría administrativa

- **Propósito.-** Estudiar la calidad de la administración, tanto individual como colectiva de los gerentes, calidad de los procesos mediante los que opera un organismo social.
- **Alcance.-** La situación administrativa, factor funcional, factor procesal, factor analítico, factor medio ambiente.
- **Orientación.-** Hacia la situación administrativa y operativa de los organismos sociales en el pasado, presente y futuro.
- **Medición.-** Los principios de la teoría administración
- **Método.-** Método científico: Técnicas de investigación-normas de auditoría.
- **Precisión.-** Relativa en precisión.
- **Interesados.-** Básicamente internos: La dirección superior-gerentes funcionales.
- **Realización.-** Potencial.
- **Necesidad.-** Requerida opcionalmente.
- **Antecedentes.-** Reciente aparición, relacionada con el enfoque de sistemas.

- **Catalizador.-** La necesidad de revisar y evaluar lo administrativo en un organismo social a petición de la dirección superior.
- **Frecuencia.-** Periódica, pero su periodicidad es indefinida en la mayoría de los casos, se presupone un período de un año y medio a dos años.  
(Enguítanos, 2009)

## **2.2. FASES DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

### **2.2.1. FASE I: Estudio preliminar (Recopilación de la información)**

La finalidad del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma lo más rápidamente posible, de manera utilizable y de fácil asimilación, que sirva como instrumento de trabajo para proyección de futuras auditorías.

Esta revisión general permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, e identificará puntos importantes para examinar sobre lo cual debe proyectar el trabajo de auditoría, y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y control interno de las mismas.

En esta fase si el auditor ha identificado cualquier indicio de serias deficiencias debe recopilar suficiente documentación, para que sean consideradas al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado. Este procedimiento permite un enfoque ordenado hacia el planeamiento y logro de los objetivos de la auditoría.

La documentación recopilada durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada. (Bacon, 1996)

El propósito esta fase es la revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas consiguiendo una comprensión de la autoridad básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos, alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian, así como el alcance y responsabilidad conferida a la misma ley, por estatutos, reglamentos y por otras disposiciones legales. (Franklin, 2007)



### **2.2.2. FASE II: Revisión y evaluación del control interno**

El objetivo al examinar el control interno es evaluar su efectividad e identificar falencias importantes en el entorno institucional que puedan requerir un examen más detallado. En algunos casos durante las dos primeras fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o efectos adversos en determinada área o actividad.

Cuando se está efectuando la revisión y evaluación del control interno el auditor debe acumular información adicional sobre estos cuestionarios, lo cual será ventajoso al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo, el auditor encargado puede tomar decisiones más reales acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo de las áreas críticas identificadas para lograr los objetivos establecidos.

Este análisis debe ser lo suficientemente profundo como para obtener información práctica acerca de lo siguiente:

- Manera en la que se efectúan las operaciones en la realidad.
- Necesidad o utilidad de los distintos pasos en el procesamiento de las transacciones.
- Efectividad del control interno.
- Resultados de las transacciones según los objetivos de la entidad, requerimientos legales y práctica del sentido común. (Franklin, 2007)

### **2.2.3. FASE III: Examen profundo de las áreas críticas**

Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la fase anterior es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identifican posibles áreas de debilidad. Se puede decidir sobre la naturaleza y alcance de profundidad del examen y llevar a cabo evaluaciones para lograr los objetivos de la auditoría. Las áreas de debilidad identificadas en la tercera fase del examen son las operaciones a ser elegidas para su revisión de manera más detallada en esta fase.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros, archivos, verificación y confirmación de la información contenida

en ellos, hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de la auditoría. El examen incluye operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos de terceros. El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si es de importancia que merezca la acción, proporcionando así una buena base para informar sobre los resultados de auditoría. (Franklin, 2007)

#### **2.2.4. FASE IV: Comunicación de resultados**

La comunicación de los resultados es semejante en las auditorías administrativa u operacional y la financiera. Esta comunicación verbal se lo hace a través de una o más conferencias efectuadas al finalizar el trabajo, para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

La fase más significativa de la auditoría administrativa es la última pues ésta constituye el producto final de las labores realizadas por el equipo de auditoría, regularmente se piensa en el informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.

Cuando el auditor detecta un hallazgo de auditoría tiene que comunicar al funcionario responsable del área para:

- Obtener su punto de vista, recopilar información adicional y saber su opinión con respecto a las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas.
- Facilitar la toma de las acciones correctivas correspondientes de tal manera que se pueda mencionar en el informe de auditoría. En ciertos casos un informe preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación preliminar al informe final es verbal. (Franklin, 2007)

### **2.3. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

En la auditoría las técnicas son, métodos o modos de actuar que permiten al auditor obtener información destinada a sustentar, con evidencia suficiente y pruebas auténticas,

su opinión o juicio sobre alguna materia objeto de su análisis e investigación. (Suárez, 1991)

## **2.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

### **2.4.1. Naturaleza de los procedimientos de auditoría**

Los distintos sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de cada entidad, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas en una auditoría. Por este motivo el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente una opinión objetiva y profesional. (Osorio, 2000)

### **2.4.2. Definición**

Los procedimientos de auditoría, según (Taylor, 1991): Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos, a circunstancias relativas a los estados financieros o a las actividades operativas sujetas a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión, para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

Generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario explorar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

### **2.4.3. Alcance de los procedimientos de auditoría**

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se dé a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican. La relación de las pruebas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría. (Taylor, 1991)

## **2.5. PAPELES DE TRABAJO**

### **2.5.1. Definición**

Los papeles de trabajo son aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el auditor u obtenidos por él en el transcurso de cada una de las fases del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, e interpretaciones en que se fundamente el auditor, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado.

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor y se denominan cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estados de cuenta, confirmaciones, etc.) pero, al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión se incorpora al conjunto de evidencia que constituyen en general, los papeles de trabajo.

Los objetivos básicos de estos papeles son los siguientes:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría.
  - Servir de elementos de prueba de que el trabajo se ha realizado.
  - Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría
  - Proveer un registro histórico permanente de la información examinada; y,
  - Procedimientos de auditoría aplicados y servir de guía en exámenes futuros.
- (Enguídanos, 2009)

### **2.5.2. Contenido mínimo de los papeles de trabajo**

Para preparar los papeles de trabajo, se requiere de una exhaustiva planeación antes de empezar a ejecutar el trabajo. Habitualmente es importante que se estudie la forma de la cédula u hoja que se utilizará para este análisis mediante la realización de una orden de contenido tales como:

- Evidencia de los estados contables y demás información, necesarios sobre los que va a opinar el auditor.

- Una relación existente entre los pasivos y activos, demostrando la forma en que el auditor obtuvo evidencia de la existencia física y su valoración.
- Estudio de las diferentes cifras de ingresos y gastos que conforman la cuenta de resultados.
- Prueba de que el trabajo se llevó a cabo de forma eficiente, mediante una revisión adecuada y supervisado.
- Modelo del sistema de control interno con el que se ha manejado el auditor y el grado de confianza que le ha proporcionado dicho sistema, determinando cuál es el alcance realizado para revisar y realizar las pruebas sustantivas.
- Descripción detallada de las definiciones o desviaciones encontradas en el sistema de control interno y las debidas conclusiones a las que ha llegado.
- Detalle de las diferentes contrariedades encontradas en el trabajo y soluciones a las mismas. (Navarro & Carlos, 2006)

### **2.5.3. Archivos de auditoría**

Son aquellos que nos permiten tener información relevante de las auditorías realizadas, por lo que el auditor tiene la obligación de conservar la información de cada auditoría en dos grupos o archivos complementarios.

**Archivo permanente.-** Se conservará información de interés continuo que se extienda más allá de cualquier periodo de auditoría, es decir se guardará información útil para conocer la empresa en general, de manera que sirva de orientación para cualquier contacto. Este archivo proporciona a los auditores información básica, permitiéndole estar en condiciones de realizar referencia a documentos relevantes año a año. Entre los documentos más importantes tenemos: Escritura, estatutos, acuerdos, organigramas, registro contable y personas responsables, cuestionarios de control interno, firma con autoridad en los bancos, deficiencias, entrevistas. Entre otros.

**Archivo de auditoría en curso.- (Corriente).-** contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en una evidencia para cada auditoría. La cantidad de legajos que forman parte de este archivo de un período

estudiado varía de una auditoría a otra a pesar de que se trata de la misma entidad auditada. En el trabajo realizado debe haber constancia, se debe permitir que cualquier persona (auditor) verifique, y persuadir de que se ha hecho todas las pruebas necesarias, de manera que se pueda sustentar la opinión de dicha auditoría. (Navarro & Carlos, 2006)

## **2.6. MARCAS, ÍNDICES DE AUDITORÍA**

### **2.6.1. Marcas**

Las marcas de auditoría son los símbolos que el auditor acoge y utiliza con el fin de identificar, clasificar y dejar constancia de las diferentes pruebas y técnicas que se aplicaron durante el desarrollo de una auditoría, y que luego le permitirán comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría. (Bacon, 1996).

Estas marcas, índices y referencias, deberán ser realizados con lápiz de color rojo, ya que su uso se halla generalizado al igual que los papeles de trabajo. (Bacon, 1996).

### **2.6.2 Objetivos de las marcas de auditoría.**

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Establecer una constancia del trabajo que se realizó.
2. Proporcionar una ayuda al trabajo de manera que se pueda aprovechar al máximo el espacio de la cédula, con el fin de evitar la descripción detallada de las actividades realizadas para la revisión de las partidas.
3. Aligerar la supervisión, de manera que permita comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Clasificar e identificar los procedimientos y técnicas que fueron utilizadas en la auditoría.

### **2.6.2. Índices de auditoría**

Para facilitar el archivo y ordenamiento de los diferentes papeles de trabajo, así como su localización, se frecuenta el empleo de una clave para todos y cada uno de ellos en lugar

visible que generalmente se escribe con un lápiz de color que lleva por nombre "lápiz de auditoría".

## **2.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Los hallazgos de auditoría son debilidades en el sistema de control interno que llaman la atención del auditor, y que cuando son detectadas, dentro de la opinión del auditor estas deben ser comunicadas a la entidad, ya que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, de acuerdo con las aseveraciones efectuadas por la gerencia. Estos hallazgos pueden estar referidos a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Fuente: (Glosario de términos sobre administración pública, s.f.)

### **2.7.1. Elementos de los hallazgos.**

Los hallazgos deben contener los siguientes elementos condición, criterio, causa y efecto.

- **Condición.-** Constituye una situación que existe, es identificada y documentada durante la auditoría, por cuyo motivo su descripción es requerida para todo tipo de examen. La evidencia que se necesita para desarrollar la condición puede ser obtenida por diferentes medios, sea mediante observación directa o a través de diversos tipos de documentación sustentatoria.

La condición debe tener los siguientes elementos:

**Identificar la característica de la deficiencia.-** La evaluación de los procesos ejecutados y el tipo de evidencia obtenida puede llevar a al auditor a plantear el grado de significación o importancia de la deficiencia es la determinación de si la administración auditada puede o no solucionar.

**Incorporar información relativa a la situación general del área examinada.-** Este es un punto necesario que debe tenerse en cuenta en la construcción del

hallazgo, ya que ayuda al auditor a una comprensión sobre el contexto en el que se produjeron los hechos.

**Descripción de población y número de operaciones.-** Los hallazgos de auditoría muestran en forma directa el alcance y el resultado obtenido por el auditor y las evidencias que lo respaldan.

**Revelación de las evidencias que respaldan el hallazgo.-** El mostrar las evidencias que soportan la opinión o el punto de vista del auditor, constituye una de las tareas más delicadas en el desarrollo de la condición.

- **Criterio.-** Se refiere generalmente a la norma o al estándar que se utiliza para comparar la situación encontrada.
- **Causa.-** se refiere al origen del problema encontrado
- **Efecto.-** comprende las consecuencias reales o potenciales del hecho encontrado.  
(Luna, 2007)

## **2.8. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

### **2.8.1. ¿Qué es un programa de auditoría?**

El programa de auditoría es un enunciado ordenado y clasificado en el que se detalla las instrucciones que serán utilizadas para la recopilación de la evidencia de una área o de un todo. En este programa va incluido una lista de procedimientos, por lo general los objetivos que se establecen para buscar la aplicación de los procedimientos diseñados incluyen en el programa, así como el tamaño de la muestra, las diferentes partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular para cada componente se debe preparar un programa de trabajo, mismo que es objeto de la auditoría.

El programa de auditoría es primordial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor encargado de la ejecución de la auditoría, es la seguridad que posee del trabajo, determinando que se planeó adecuadamente; para el supervisor del trabajo, lo utiliza



como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo. (Navarro & Carlos, 2006)

Los programas de auditoría guían la acción del auditor, sustentan la determinación de los recursos necesarios para efectuar la auditoría.

El programa de auditoría deber ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía al auditor y como medio para supervisar y controlar la adecuada ejecución del trabajo.

## **2.9. CONTROL INTERNO MÉTODO COSO**

### **2.9.1. Informe COSO**

El informe COSO no es más que las gestiones que la Administración toma con la finalidad de planear, organizar y dirigir el desempeño de las diferentes acciones que provean una seguridad razonable, es por ese motivo que el control interno comprende el plan de toda organización, así como los métodos y medidas coordinados que se utilizan en una Institución con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (Mantilla, 2005).

El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de los de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones. Un apropiado sistema de control interno permitirá detectar posibles deficiencias, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna.

El control interno se establece de una forma amplia como un proceso que realiza el consejo de directores, administradores y demás personal de una entidad, mismo que es diseñado para proporcionar una seguridad razonable tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones.-** Se acentúa a los objetivos básicos de un negocio o de una entidad incluyendo los objetivos de desempeño y la rentabilidad.
- **Confiabilidad de la información financiera.-** Se relaciona con la preparación estados financieros confiables.
- **Cumplimiento de leyes y regulación aplicables.-** Se refiere el cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta a la entidad. (Mantilla, 2005).

### 2.9.2. Componentes del Sistema de Control Interno.

Para nuestro estudio aplicaremos el COSO I, el mismo que está formado por cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre ellos, aunque estos se aplican a todas las entidades, pero es esta quien decide si los implementa o los disminuye.

1. **Ambiente de control.-** Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno proporciona disciplina y estructura, también los factores de integridad valores éticos y la competencia de la gente de la Entidad.
2. **Valoración de riesgos.-** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto de fuentes internas como externas, los cuales deben valorarse, una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en distintos niveles y consistentes internamente.
3. **Actividades de Control.-** Son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.
4. **Información y Comunicación.-** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.

5. **Monitoreo.-** Los sistemas de control interno debe monitorearse para valorar la calidad de desempeño del sistema en el tiempo. (Aguirre Ormachea, 2006).

### 2.9.3. Métodos de evaluación del control interno.

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el auditor, supervisor o revisor fiscal debe estudiar y evaluar el control interno de la entidad.

La evaluación del control interno debe ser lo suficientemente detallada para entender el sistema que emplea la entidad para realizar, registrar y procesar dicha información. El auditor usará técnicas como indagación del personal, observación, referencias de la documentación, para determinar los controles en las diferentes áreas de la entidad.

La magnitud del estudio y evaluación del control interno se rigen por el juicio o criterio del auditor en cuanto a la manera más eficaz y eficiente de obtener evidencia apropiada d auditoría, suficiente para tener una base razonable a fin de presentar su informe. Auditoria del sector solidario aplicación de normas internacionales. Hernán Cardozo Cuenca Eco Ediciones

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno.

- **Método descriptivo.-** Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas, es decir la formulación mediante un memorándum donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.
- **Método de cuestionarios.-** Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se precede a obtener las respuestas de tales preguntas.
- **Método Gráfico.-** Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos entre otros en la práctica este resulta ser el método más eficiente para estudiar y evaluar el control interno ya que es parte de nada y

toda la información es producto de la información, investigación, inspección e indagaciones directas. (Metodo de Evaluación, s.f.)

## **2.10. INDICADORES**

Los indicadores son una estadística simple o compuesta que da a conocer algún rasgo importante de un sistema, dentro de un argumento de interpretación es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes, por sí solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirviendo como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. (Franklin, 2007)

Un sistema de indicadores permite realizar comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas es conveniente contar con varios indicadores para garantizar la exactitud de la medición. (Franklin, 2007)

Aspectos a considerar en la formulación de un indicador:

**Indicadores estratégicos.**- Permiten identificar: la contribución o aportación al logro de los objetivos estratégicos en relación con la misión de la unidad responsable, miden el cumplimiento de los objetivos en: - actividades - programas especiales - procesos estratégicos - proyectos organizacionales y de inversión niveles de aplicación.

**Indicadores de gestión.**- Comunican sobre procesos y funciones clave: se utilizan en el proceso administrativo para: - controlar la operación - prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos - determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control - verificar el logro de las metas e identificar desviaciones niveles de aplicación.

**Indicadores de servicio.**- Evalúan la calidad con que se generan productos y/o servicios en función de estándares y satisfacción de clientes y proveedores se emplean para: - implementar acciones de mejora - elevar la calidad de la atención a clientes permiten identificar: - desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio - satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido niveles de aplicación. (Franklin, 2007)

### CAPÍTULO III

## 3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN

### 3.1 ¿QUÉ ES LA MATRIZ FODA?

La matriz de análisis FODA o también conocida como DAFO, es el análisis profundo de los factores que afectan positiva o negativamente al sistema organizacional, en el propósito de establecer comparaciones que permitan generar estrategias factibles, las cuales serán seleccionadas y priorizadas. (Hernando, 2005)

#### 3.1.1 Elaboración de la matriz FODA al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del cantón Chunchi

El Concejo Cantonal de la Niñez y adolescencia no cuenta con la matriz FODA, en la que se establezca las fortalezas, debilidades, oportunidades, y amenazas, por lo tanto se ha procedido a realizar un diagnóstico institucional para efectuar un análisis de la matriz FODA.

**TABLA 3.1 FODA del concejo cantonal de la niñez y adolescencia.**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal capacitado</li><li>• La institución maneja un sistema contable desde el ministerio de finanzas</li><li>• Proyectos para dar a conocer a la colectividad</li><li>• La misión, visión, objetivos se encuentran claramente definidos</li><li>• Los problemas emergentes son atendidos de manera inmediata.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Variedad de proyectos a favor de los niños/as y adolescentes del cantón</li><li>• Los trabajos se desarrollan en coordinación de los distintos ministerios.</li><li>• Los Proyectos se realizan con el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia provincial</li><li>• Debido al sistema contable el débito bancario se facilita</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La institución no tiene una edificación propia</li><li>• El financiamiento que tienen es insuficiente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existen programas relacionados con aspectos de interculturalidad.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco personal dentro de las áreas.</li> <li>• Falta de actitud del personal no se puede trabajar en equipo.</li> <li>• El personal que labora no tiene nombramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por falta de cooperación de las instituciones los proyectos no se pueden ejecutar</li> <li>• Inadecuado involucramiento de la familia</li> <li>• Limitaciones en temas financieros</li> </ul>
---	--

### 3.1.1.1 Elaboración de la matriz de medios internos.

Para obtener el resultado ponderado del desarrollo de la institución nos basaremos en lo siguiente: a cada factor le asignaremos una ponderación el mismo que oscilará entre 0 y 1, por lo tanto la suma será uno.

La clasificación que emplearemos en los parámetros será la siguiente:

1= Debilidad muy importante.

2= Debilidad menor.

3= Equilibrio.

4= Fortaleza menor.

5= Fortaleza muy importante.

Para conseguir el resultado ponderado entre la ponderación y el parámetro asignado, se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores. Y los resultados internos la calificación puede ser; un máximo de 5 para establecer que la institución se encuentra sólida y un mínimo de 1 que indica que la entidad tiene serios problemas, la media es igual a 2.5, Cuando se obtiene como resultado un valor inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se obtiene que la institución posee más fortalezas que debilidades.

**TABLA 3.2 Matriz de medios internos**

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Personal capacitado	0,10	4	0,40
2	La institución maneja un sistema contable desde el ministerio de finanzas.	0,10	4	0,40
3	Proyectos para dar a conocer a la	0,10	3	0,30

	colectividad.			
4	La misión, visión, objetivos se encuentran claramente definidos.	0,10	3	0,30
5	Los problemas emergentes son atendidos de manera inmediata.	0,10	4	0,40
<b>DEBILIDADES</b>				
6	La Institución no tiene una edificación propia.	0,10	1	0,10
7	El financiamiento que tienen es insuficiente.	0,10	1	0,10
8	Poco personal dentro de las áreas	0,10	1	0,10
9	Por falta de actitud del personal no se puede trabajar en equipo.	0,10	1	0,10
10	El personal que labora no tiene nombramiento	0,10	1	0,10
	<b>TOTAL</b>	1		2,30

Se obtuvo un resultado de 2,30% esto indica que la institución tiene más debilidades que fortalezas, por lo se requiere examinar y corregir la estructura interna en varios aspectos; incentivar para que exista una buena comunicación con el personal, que talento humano se capacite para el desarrollo eficiente de actividades, evitar la duplicidad de actividades, contrarrestar la resistencia al cambio, evaluar al personal constantemente.

Continuar con las tareas que incrementan las fortalezas en la institución como: trabajo en equipo, mantener un clima laboral apropiado para un mejor desempeño de los servidores. También se deben tomar acciones que permitan a la institución lograr los objetivos institucionales.

### **3.1.1.2 Elaboración de la matriz de medios externos.**

Para poder interpretar los factores externos que puedan influir en el normal desarrollo de la institución se analiza cada factor mediante una ponderación, a cada factor le asignaremos una ponderación el mismo que oscilará entre 0 y 1, por lo tanto la suma será uno.

La clasificación que emplearemos en los parámetros será la siguiente:

**1=** Amenaza muy importante.

**2=** Amenaza menor.

**3=** Equilibrio.



4= Oportunidad menor.

5= Oportunidad muy importante.

Para conseguir el resultado ponderado entre la ponderación y el parámetro asignado, se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores. Para obtener los resultados externos la calificación puede ser; un máximo de 5 para establecer que la institución posee grandes oportunidades y un mínimo de 1 que indica que la entidad tiene serias amenazas que pueden afectar a la institución, la media es igual a 2.5, Cuando se obtiene como resultado un valor inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se obtiene que la institución posee más oportunidades que amenazas.

**TABLA 3.3 Matriz de medios externos**

	<b>FACTORES EXTERNOS CLAVES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RESULTADO PONDERADO</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Variedad de proyectos a favor de los niños/as y adolescentes del cantón	0,10	4	0,40
2	Los trabajos se desarrollan en coordinación de los distintos ministerios.	0,10	4	0,40
3	Los Proyectos se realizan con el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia provincial	0,10	4	0,40
4	Debido al sistema contable el débito bancario se facilita	0,10	5	0,50
<b>AMENAZAS</b>				
5	No existen programas relacionados con aspectos de interculturalidad.	0,10	1	0,10
6	Por falta de cooperación de las instituciones los proyectos no se pueden ejecutar.	0,10	1	0,10
7	Inadecuado involucramiento de la familia	0,10	1	0,10
8	Limitaciones en los temas financieros	0,10	1	0,10
	<b>TOTAL</b>	0,80		2,10%

Luego de haber realizado la matriz de medios externos se establece que el resultado ponderado es de 2,10%, lo que nos muestra que la institución tiene mayores amenazas que oportunidades, entre ellas tenemos: falta la elaboración de programas, falta de

personal, inestabilidad laboral, así como también no tienen la implementación de políticas públicas.

La institución debe precisar claramente estrategias concretas que puedan anticipar las dificultades que ocasionen problemas y evitarlos antes que afecten el cumplimiento de la misión, visión, y objetivos. Convirtiendo las amenazas en grandes oportunidades y aprovechando las existentes.

### **CONCLUSIÓN:**

- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi no cuenta con la matriz FODA, por lo que procedimos a realizarla. Encontramos debilidades como: carencia de trabajo en equipo, financiamiento insuficiente, dependencia mayoritaria de las transferencias del gobierno central, falta de cooperación lo que impide realizar trabajos en equipo. Además está rodeado de grandes amenazas como: limitaciones financieras y técnicas para cumplir con metas y objetivos no cuenta con personal suficiente.

## CAPÍTULO IV

### 4. “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

Comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2012”

#### ARCHIVO PERMANENTE


**TABLA 4.1 Hoja de Marcas**

MARCAS	SIGNIFICADO
∞	Notas Aclaratorias
Σ	Sumatoria
√	Analizado o verificado
Φ	Hallazgo
J	Duplicidad de Funciones
N	Inobservancia de la normativa y reglamentos
•	Manuales no existentes
®	Requisitos no reunidos
◇	Documentación inexistente
∞	Desactualización de los expedientes
∩	Falta proceso
D:	Documento mal estructurado
Ω	Sustentado con evidencia

(Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado , 2011)

**Realizado por:** Las autoras

#### 4.1 FASE I: PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

 <p style="text-align: center;"><b>CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PLANIFICACIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p>				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar recursos necesarios que permitan la realización de la Auditoría.</li> <li>• Establecer un compromiso de cooperación por parte de la Gerencia de la Institución que permita la realización de la Auditoría.</li> <li>• Obtener la información necesaria de las actividades del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi.</li> </ul>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Oficio de aprobación de la auditoría, entrevista al Presidente, para notificarle el inicio de la auditoría y solicitarle la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa de la Institución y Autoridades.	PP1	Las autoras	17/04/2014
2	Elaborar el cronograma de la auditoría	PP2	Las autoras	17/04/2014
3	Visita previa a la institución a auditar	PP3	Las autoras	18/04/2014
4	Pedir se nos facilite la planificación estratégica de la institución	PP4	Las autoras	21/04/2014
5	Pedir se nos facilite el POA, (plan operativo anual 2010, 2011, 2012)	PP5	Las autoras	21/04/2014
6	Pedir se nos facilite el PAC, plan anual de contratación, 2010, 2011, 2012	PP6	Las autoras	21/04/2014
7	Pedir se nos facilite los planes de capacitación de los funcionarios	PP7	Las autoras	21/04/2014
8	Pedir se nos facilite los roles de pago	PP8	Las autoras	21/04/2014
9	Presupuesto de ingresos y gastos, estado de resultados	PP9	Las autoras	21/04/2014
10	Pedir se nos facilite el orgánico funcional de la entidad	PP10	Las autoras	21/04/2014
11	Realizar y utilizar cuestionarios del control interno	PP11	Las autoras	05/05/2014
12	Elabore un informe de la primera fase	PP12	Las autoras	07/05/2014

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	07/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	15/04/2014

#### 4.1.1 Oficio de aceptación del Alcalde del Alcalde GAD-Chunchi (anexo 3)



Oficio N° 412- AGADMCH  
Chunchi, 17 de abril del 2013

Ingeniero  
Fernando Veloz N.  
**DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
DE LA ESPOCH.**  
Presente.


De mi consideración:

A nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, que me honro presidir reciba un atento y cordial saludo.

En referencia al oficio de fecha 08 de abril del 2013, suscrito por la Sra. Marithza Alvarado y Fanny Manosalvas, mediante el cual me solicitan, se les autorice para realizar el trabajo de investigación el que servirá para elaborar el Proyecto de Tesis en el tema "Auditoria Administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi", me permito comunicar que la petición suscrita por las mencionadas solicitantes, ha sido atendida favorablemente.

Particular que comunico a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

  
Lic. Walter Naryáez Mancero  
ALCALDE DEL CANTÓN



#### 4.1.2 Cronograma de planificación preliminar

**CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE “CHUNCHI”**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**PERÍODOS: 2010, 2011 2012**  
**CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Fase I Conocimiento preliminar	←→							
Fase II Planificación		←→						
Fase III Ejecución					←→			
Fase IV Comunicación de Resultados							←→	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	17/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	17/04/2014

#### 4.1.3 Entrevista con la secretaria ejecutiva del concejo cantonal de la niñez y adolescencia. (Anexo 2 oficio firmado por la secretaria ejecutiva)

El 21 de abril de 2014 a las 14H00 la secretaria ejecutiva del Concejo Cantonal de la Niñez y adolescencia nos recibe en su oficina en la misma que se le da a conocer el oficio aprobado por el Presidente del Concejo para la realización de la auditoría.

Se le pide la colaboración con toda la información que se requiera para la realización de esta auditoría, se le indica que este trabajo permitirá detectar las áreas críticas de la entidad, y de esta forma corregir estas áreas para lograr los objetivos, se le solicita facilitarnos la siguiente documentación:

- Base legal
- **Razón Social**  
Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Chunchi “CCNA-CH”
- **Fecha de Constitución**  
20 de Septiembre del 2007
- **Localización Geográfica**  
El CCNA-CH posee su oficina en el Municipio de Chunchi ubicado en las calles General Córdova y Capitán Ricaurte. Segundo Piso
- **Actividad Económica**  
Organismo creado para defender los derechos de los niños y niñas.
- **Representante Legal**  
Dr. Carlos Aguirre Arellano

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	18/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/04/2014

#### 4.1.4 Planificación estratégica

##### Misión

Es el organismo encargado de definir, vigilar y exigir el cumplimiento de las políticas públicas de protección integral para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local. (CNNA)

##### Visión

Garantizar el ejercicio pleno de los derechos a los niños, niñas y adolescentes a nivel local.

##### Objetivos generales

Promover la articulación, coordinación, conformación y fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de Niños/as y Adolescentes (SNDPINA), a través de la estrategia cantonal y provincial, con la participación de todos los actores sociales. (CNNA)

##### Objetivos específicos

- Promover la articulación, coordinación, conformación y fortalecimiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, a través de la estrategia nacional y provincial, con la participación de todos los actores sociales.
- Vigilar que todos los actos ejecutivos, legislativos, judiciales y administrativos respeten y garanticen los derechos de niños/as y adolescentes.
- Defender los diferentes componentes que exijan los derechos.
- Cerciorarse de la constante participación de la ciudadanía.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	21/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	25/04/2014



#### 4.1.5 Plan operativo anual (POA)

Se le pide a la secretaria ejecutiva se nos facilite el POA pero nos manifiesta que no se ha elaborado dicho documento de los años en análisis. ◇

Documentación inexistente ◇

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	21/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	25/04/2014

**4.1.6 Plan anual de contratación PAC**
**TABLA 4.2 Plan anual de contratación PAC**

RUC		0660834030001																
INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA		INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 8	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	TIPO DE PRODUCTO (normalizado / no normalizado)	CATALOGO ELECTRÓNICO (sí/no)	PROCEDIMIENTO SUGERIDO (son los procedimientos de contratación)	FONDOS BID (sí/no)	NUMERO CÓDIGO DE OPERACIÓN DEL PRÉSTAMO O BID	NUMERO CÓDIGO DE PROYECTO O BID	TIPO DE RÉGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)
2014	530802	28221.00.4	BIEN	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	1	UNIDAD	360	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530804	32129.20.1	BIEN	MATERIALES DE OFICINA	1	UNIDAD	700	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530805	62176.00.1	BIEN	MATERIAS DE ASEO	1	UNIDAD	100	S	S		NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530899	36111.00.2	BIEN	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	1	UNIDAD	100	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	570201	71335.00.1	SERVICIO	SEGUROS	1	UNIDAD	400	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530202	49112.00	SERVICIO	SERVICIOS GENERALES	1	UNIDAD	235	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530207	83632.00.1	SERVICIO	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA EN MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA	1	UNIDAD	800	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530603	92900.01.1	SERVICIO	SERVICIO DE CAPACITACION	1	UNIDAD	1000	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	530803	62291.00.1	BIEN	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1	UNIDAD	200	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	840104	38122.00.4	BIEN	MOBILIARIO	1	UNIDAD	1000	S	S		NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE
2014	840107	45230.00.3	BIEN	EQUIPOS SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	1	UNIDAD	1856	S	S	S	NORMALIZADO	NO	INFIMA CUANTIA	NO			COMUN	GASTO CORRIENTE

Fuente: CCNA-Chunchi.

#### **4.1.7 Plan de capacitación para el personal del concejo cantonal de la niñez y adolescencia del cantón “Chunchi”**



De la misma manera se le procede a solicitar los planes de capacitación de los años 2010, 2011, 2012, pero no existe evidencia que respalde el pedido. ◇

◇: Documentación inexistente

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	21/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	25/04/2014

#### 4.1.8 Nómina de los funcionarios del concejo cantonal de la niñez y adolescencia del cantón “Chunchi”

Se le solicita se nos facilite los roles de pago del personal se nos entrega el siguiente:

		CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ROL DE PAGOS diciembre-12				
NOMBRES	CARGO	BASICO DEL IESS	REMUNERACIÓN UNIFICADA	APORTE PERSONAL 11.35%	total	FIRMAS
<b>CARMITA ROJAS</b>	<b>SEL DEL CANTON</b>	855,00	855,00	97,04	1.042,96	
<b>MARITZA ALVARADO</b>	<b>AUX. CONTABILIDAD</b>		555,00	62,99	492,01	
Lcdo. Walter Narváez Mancero PRESIDENTE CCNACH AUTORIZADOR			Psgla. Carmita Rojas SECRETARIA EJECUTIVA CCNACH REGISTRADOR			

Fuente: CCNA-Chunchi.

#### 4.1.9 Presupuesto general de ingresos y gastos

Se nos facilita el presupuesto del 2012, ya que de los años anteriores no existe documentación.

CONCEJO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON CHUNCHI				
PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS AÑO 2012				
SEGÚN CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO del R.O. XXX- DICIEMBRE 24 del 2008				
<b>1 INGRESOS CORRIENTES</b>				<b>30.936,91</b>
<b>1.8 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>			<b>30.936,91</b>	
<b>1.8.01 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO</b>		<b>25.000,00</b>		
<b>37 SALDOS DISPONIBLES</b>				
<b>37.01 Saldos en Caja y Bancos</b>			<b>5.936,91</b>	
<b>37.01.03 De Fondos Preasignados</b>				
37.01.01 Aporte Gobierno Municipal del Canton Chunchi				
7.01.99.01 Saldo aporte Municipio de Chunchi	5.936,91			
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>5.936,91</b>	<b>30.936,91</b>	<b>30.936,91</b>	<b>30.936,91</b>
<b>5 Gastos Corrientes</b>				
<b>5.1. Gastos en Personal</b>			<b>20.879,95</b>	
<b>5.1.01 Remuneraciones Basicas</b>		<b>12.396,00</b>		
5.1.01.05 Remuneraciones Unificadas	12.396,00			
<b>5.1.02 Remuneraciones Complementarias</b>		<b>1.527,00</b>		
5.1.02.03 Decimotercer Sueldo	1.047,00			
5.1.02.04 Decimo Cuarto Sueldo	480,00			
<b>5.1.05 Remuneraciones Temporales</b>		<b>5.550,00</b>		
5.1.05.08 Dietas	5.550,00			

PASAN

✗:Inobservancia de la normativa y reglamentos

Fuente: CCNA-Chunchi

**VIENEN**

<b>5.1.06 Aportes Patronales a la Seguridad Social</b>		<b>1.406,95</b>	
<b>5.1.06.01 Aportes Patronal</b>			
5.1.06.01.01 Aporte Patronal al IESS	1.406,95		
<b>5.3 Bienes y Servicios de Consumo</b>			<b>6.171,77</b>
<b>5.3.01 Servicios Básicos</b>		<b>543,74</b>	
5.3.01.04 Energía Eléctrica	250,00		
5.3.01.05 Telecomunicaciones	293,74		
5.3.01.06 Servicios de Correo			
<b>5.3.02 Servicios Generales</b>		<b>2.862,40</b>	
5.3.02.01 Transporte de Personal	600,00		
5.3.02.07 Difusion, Informacion y Publicidad	2.262,40		
<b>5.3.03 Traslados, Instalaciones, Viáticos y subsistencias</b>		<b>1.831,00</b>	
5.3.03.01 Pasajes al Interior	1.831,00		
<b>5.3.04 Instalación Mantenimiento y Reparaciones</b>		<b>254,54</b>	
5.3.04.02 Edificios, Localés y Residencias			
5.3.04.03 Mobiliarios	75,00		
5.3.04.04 Maquinarias y Equipos			
5.3.04.05 Vehículos			
5.3.04.06 Herramientas	179,54		
<b>5.3.04.99 Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones</b>			
5.3.04.99.01 Instalaciones de Equipo Especializado			
<b>5.3.07 Gastos en Informatica</b>		<b>0,00</b>	
5.3.07.04 Mantenimiento y Reparacion de Equipos y sistemas Informaticos			

**PASAN**

Inobservancia de la normativa y reglamentos ✘

Fuente: CCNA-Chunchi

**VIENEN**


<b>5.3.08 Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>		<b>680,09</b>		
5.3.08.01 Alimentos y Bebidas	580,09			
5.3.08.04 Materiales de Oficina	100,00			
<b>5.3.08.99 Otros de Uso y Consumo Corriente</b>				
5.3.08.99.01 Uniformes de Parada Deportivos y Varios				
<b>5.7 Otros Gastos Corrientes</b>			<b>70,00</b>	
<b>5.7.02 Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</b>		<b>70,00</b>		
5.7.02.01 Seguros				
5.7.02.03 Comisiones Bancarias				
5.7.02.06 Costas Judiciales	70,00			
<b>5.7.02.99 Otros Gastos Financieros</b>				
5.7.02.99.01 Matriculación de Vehiculos y Otros				
<b>8 Gastos de Capital</b>				<b>0,00</b>
<b>8.4 Bienes de Larga Duracion</b>			<b>180,00</b>	
<b>8.4.01 Bienes Muebles</b>		<b>180,00</b>		
8.4.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	180,00			
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>27.301,72</b>	<b>27.301,72</b>	<b>27.301,72</b>	<b>27.121,72</b>

Lic. Walter Narvaez Mancero  
 PRESIDENTE DEL CONCEJO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
 DEL CANTON CHUNCHI

Dra. Marcia Calderon  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONCEJO DE LA NIÑEZ  
 Y ADOLESCENCIA DEL CANTON CHUNCHI

... PP9 3/7

Fuente: CCNA-Chunchi

**4.1.9.1.1 Análisis financiero de los estados de resultados de los años 2010, 2011, 2012 del CCNA-CH**

**CCNA del Cantón Chunchi** SIG-AME

**ESTADO DE RESULTADOS**

Desde : 01/01/2010 Hasta : 30/12/2010 Página 1 de 1

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
6.3.3.01.05.001 remuneraciones unificadas secretario ejecutivo	8,892.00	0.00
6.3.3.01.05.002 remuneraciones unificadas auxiliar de contabilidad	3,672.00	0.00
6.3.3.02.03 decimotercer sueldo	1,047.00	0.00
6.3.3.02.04.001 decimo cuarto sueldo	480.00	0.00
6.3.3.05.08.001 Muñoz Edwin	740.00	0.00
6.3.3.05.08.002 sumba mariana	832.50	0.00
6.3.3.05.08.003 deidan lenin	832.50	0.00
6.3.3.05.08.005 tenempaguay enma	832.50	0.00
6.3.3.05.08.006 andrade ana geoconda	555.00	0.00
6.3.3.05.08.007 zambrano maria jose	462.50	0.00
6.3.3.05.10 servicios personales por contrato	300.00	0.00
6.3.3.06.01 aporte patronal	1,688.29	0.00
6.3.4.01.05.001 internet	305.00	0.00
6.3.4.01.05.002 telefono	784.55	0.00
6.3.4.02.07 difusin, informacin y publicidad	1,589.75	0.00
6.3.4.02.99.001 transporte de personal	600.00	0.00
6.3.4.03.03 viticos y subsistencias en el interior	1,981.00	0.00
6.3.4.08.01 alimentos y bebidas	943.50	0.00
6.3.4.08.04 materiales de oficina	402.23	0.00
6.3.4.08.99 otros bienes de uso y consumo corriente	15.79	0.00
6.3.5.04.03 comisiones bancarias	66.88	0.00
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
6.2.6.01.04 de entidades del gobierno seccional	24,434.56	0.00

**RESULTADO DEL EJERCICIO : -2,648.43**

MÁXIMA AUTORIDAD

 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
 JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Analizado o verificado ✓

Fuente: CCNA-Chunchi


**CCNA del Cantón Chunchi** SIG-AME

**ESTADO DE RESULTADOS**

Desde : 01/01/2011 Hasta : 30/12/2011 Página 1 de 1

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
6.3.3.01.05.001 remuneraciones unificadas secretario ejecutivo	3,817.38	0.00
6.3.3.01.05.002 remuneraciones unificadas auxiliar de contabilidad	4,556.00	0.00
6.3.3.02.03 decimotercer sueldo	671.25	0.00
6.3.3.02.04.001 decimo cuarto sueldo	198.00	0.00
6.3.3.05.08.001 Muñoz Edwin	277.50	0.00
6.3.3.05.08.002 sumba mariana	277.50	0.00
6.3.3.05.08.003 deidan lenin	462.50	0.00
6.3.3.05.08.005 tenempaguay enma	277.50	0.00
6.3.3.05.08.007 zambrano maria jose	277.50	0.00
6.3.3.06.01 aporte patronal	590.91	0.00
6.3.4.01.05.001 internet	245.00	0.00
6.3.4.01.05.002 telefono	424.12	0.00
6.3.4.02.07 difusin, informacin y publicidad	147.32	0.00
6.3.4.03.01 pasajes al interior	994.54	0.00
6.3.4.07.04 mantenimiento y reparacin de equipos y sistemas informticos	22.32	0.00
6.3.4.08.01 alimentos y bebidas	30.00	0.00
6.3.4.08.04 materiales de oficina	194.57	0.00
6.3.5.04.03 comisiones bancarias	50.90	0.00
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
6.2.6.01.04 de entidades del gobierno seccional	17,500.00	0.00

**RESULTADO DEL EJERCICIO : 3,985.19**

MÁXIMA AUTORIDAD

 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
 JEFE(A) FINANCIERO(A)

JEFE(A) DE CONTABILIDAD





**CCNA del Cantón Chunchi**

SIG-AME

**ESTADO DE RESULTADOS**

Desde : 01/01/2012

Hasta : 30/12/2012

Página 1 de 1

DENOMINACION	Año Vigente	Año Anterior
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
6.3.3.01.05.001 remuneraciones unificadas secretario ejecutivo	11,017.98	0.00
6.3.3.01.05.002 remuneraciones unificadas auxiliar de contabilidad	6,860.00	0.00
6.3.3.02.03 decimo tercer sueldo	1,410.00	0.00
6.3.3.02.04.001 decimo cuarto sueldo	584.00	0.00
6.3.3.05.06.001 muñoz edwin	277.50	0.00
6.3.3.05.06.002 sumba mariana	647.50	0.00
6.3.3.05.06.005 benempagay enma	482.50	0.00
6.3.3.06.01 aporte patronal	1,971.24	0.00
6.3.4.01.05.001 internet	140.00	0.00
6.3.4.01.05.002 telefono	83.16	0.00
6.3.4.02.07 difusión, informacin y publicidad	66.00	0.00
6.3.4.03.01 pasajes al interior	1,414.40	0.00
6.3.4.07.04 mantenimiento y reparacin de equipos y sistemas informticos	189.45	0.00
6.3.4.08.01 alimentos y bebidas	576.25	0.00
6.3.4.08.02 vestuario, lencera y prendas de proteccion	315.29	0.00
6.3.4.08.04 materiales de oficina	437.12	0.00
6.3.5.04.03 comisiones bancarias	49.40	0.00
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
6.3.5.01.04 de entidades del gobierno seccional	27,500.00	0.00
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
6.3.5.21.01 depreciacion bienes de administracion	494.56	0.00

**RESULTADO DEL EJERCICIO : 703.67**

\_\_\_\_\_  
MÁXIMA AUTORIDAD

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)  
JEFE(A) FINANCIERO(A)

\_\_\_\_\_  
JEFE(A) DE CONTABILIDAD

Fuente: CCNA-Chunchi

**TABLA 4.3 Análisis horizontal**

DETALLE	2010	2011	2012	VARIACION 2012-2011	%	VARIACION 2012-2010	%
Remuneraciones unificadas secretario ejecutivo	8,892.00	3,817.38	11,017.96	7,200.58	1.89	2,125.96	0.24
Remuneraciones unificadas auxiliar de contabilidad	3,672.00	4,556.00	6,660.00	2,104.00	0.46	2,988.00	0.81
Décimo tercer sueldo	1,047.00	671.25	1,410.00	738.75	1.10	363.00	0.35
Décimo cuarto sueldo	480.00	198.00	584.00	386.00	1.95	104.00	0.22
Muñoz Edwin	740.00	277.50	277.50	0.00	0.00	-462.50	-0.63
Sumba Mariana	832.50	277.50		-277.50	-1.00	-832.50	-1.00
Deidan Lenin	832.50	462.50	647.50	185.00	0.40	-185.00	-0.22
Tenempaguay Enma	832.50	277.50	462.50	185.00	0.67	-370.00	-0.44
Zambrano María José	555.00	277.50	1,971.24	1,693.74	6.10	1,416.24	2.55
Servicios personales por contrato	462.50			0.00		-462.50	-1.00
Aporte patronal	360.00	590.91	140.00	-450.91	-0.76	-220.00	-0.61
Internet	1,688.29	245.00	83.16	-161.84	-0.66	-1,605.13	-0.95
Teléfono	305.00	424.12	66.00	-358.12	-0.84	-239.00	-0.78
Difusión, información y publicidad	784.55	147.32	1,414.40	1,267.08	8.60	629.85	0.80
Pasajes al interior	1,589.75	994.54	189.45	-805.09	-0.81	-1,400.30	-0.88
Vísticos y subsistencias en el interior	600.00			0.00		-600.00	-1.00
Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1,981.00	22.32	576.25	553.93	24.82	-1,404.75	-0.71
Alimentos y bebidas	943.50	30.00	315.29	285.29	9.51	-628.21	-0.67
Materiales de oficina	402.23	194.57	437.12	242.55	1.25	34.89	0.09
Otros bienes de uso y consumo corriente	15.79			0.00	√	-15.79	-1.00
Comisiones bancarias	66.88	50.90	49.40	1.50	-0.03	-17.48	-0.26
<b>Total</b>	<b>27,082.99</b>	<b>13,514.81</b>	<b>26,301.77</b>	<b>Σ</b>			

√: Analizado o verificado

Σ: Sumatoria

Los valores obtenidos en el análisis horizontal, pueden ser comparados con los objetivos de crecimiento y desempeño fijados por la empresa, de manera que se pueda evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en la gestión de los recursos, ya que los resultados económicos de una empresa no son más que el resultado de las decisiones administrativas que se hayan tomado.

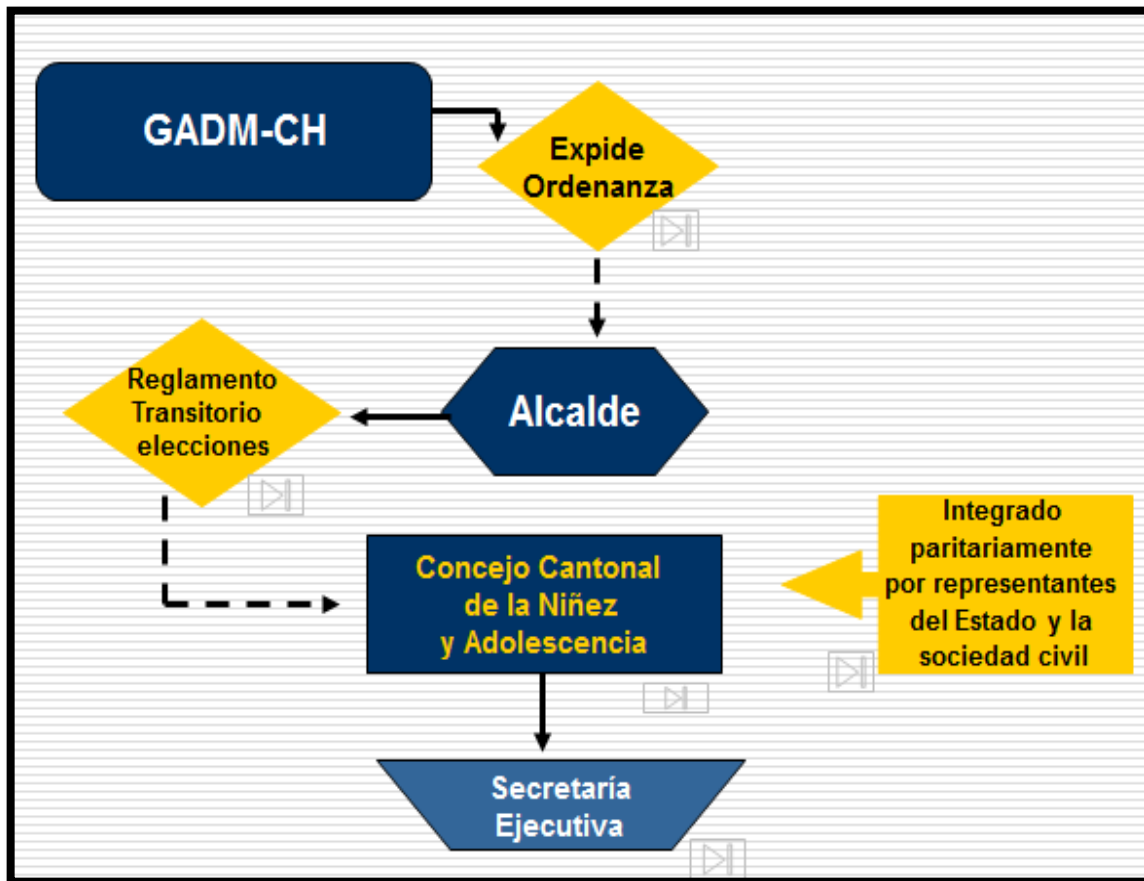
La información que se puede obtener permitirá la realización de proyecciones y fijar nuevas metas, de manera que una vez identificadas las causas y las consecuencias del comportamiento financiero de la empresa, se pueda proceder a mejorar los puntos o aspectos considerados débiles, diseñando estrategias para aprovechar los puntos o aspectos fuertes, y tomar medidas que permitan prevenir consecuencias negativas y anticipar como producto del análisis realizado a los Estados financieros.

**Recomendación:**

Mejorar la estructuración de los presupuestos de manera que se pueda controlar la duplicidad o ausencia en la ejecución de actividades.

4.10 Orgánico del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi

Grafico 2. Orgánico CCNA-Chunchi.



®: Requisitos no reunidos

Fuente: CCNA- Chunchi.

#### 4.11 Cuestionarios de control interno aplicados

##### 4.11.1 Cuestionario de control interno: Integridad y valores éticos

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Integridad y valores éticos

**OBJETIVO:** Comprobar si existe un entorno favorable dentro de la organización para el ejercicio de prácticas, valores y conductas adecuadas, con el fin de concienciar a los miembros de la institución, estableciendo una cultura de control interno que pueda ser puesta en práctica.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cuenta la entidad con un código de ética?		✓	
2	¿El personal fomenta un comportamiento basado en valores humanos, éticos y de moral hacia sus dependientes?	✓		
3	¿La entidad cuenta con disposiciones disciplinarias?	✓		
4	¿Se ha incorporado mecanismos que permitan promover valores éticos al personal?		✓	
5	¿Se ha fortalecido sobre temas de valores éticos y de conducta?		✓	
6	¿El ambiente de trabajo es favorable para usted?	✓		
	<b>TOTAL</b>	3	3	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

#### 4.11.2 Cuestionario de control interno: Administración Estratégica

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Administración Estratégica

**OBJETIVO:** Analizar si existe un sistema de planificación dentro de la organización, con la utilización de indicadores de gestión que permitan la evaluación de los objetivos y eficiencia de la gestión institucional.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe un sistema de planificación anual dentro de la organización?	✓		
2	¿Conoce usted si el procedimiento de planificación contiene la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación?		✓	
3	¿Para la creación del POA se considera los valores corporativos de la institución?		✓	
4	¿Usted conoce si existen indicadores de gestión que evalúen el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión?		✓	
	<b>TOTAL</b>	1	3	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

### 4.11.3 Cuestionario de control interno: Políticas y prácticas de talento humano

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Políticas y prácticas de talento humano

**OBJETIVO:** Establecer políticas para que talento humano garantice el desarrollo profesional, asegurando la transparencia, eficacia y aptitud de servicio.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La dirección de talento humano se encuentra establecida de acuerdo a disposiciones legales?	✓		
2	¿Los servidores tienen conocimiento sobre la aplicación del subsistema de clasificación de puestos, por parte de la Unidad de Talento Humano?		✓	
3	¿Se evalúa el desempeño del personal de forma periódica?		✓	
4	¿La rotación del personal se encuentra determinada por diferentes acciones?	✓		
5	¿Tiene usted conocimiento de la existencia de un programa de ascensos para los empleados?		✓	
6	¿La carga de trabajo otorgada a coordinadores y jefes de unidad es la adecuada?	✓		
	<b>TOTAL</b>	3	3	

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	22/04/2014
Revisado por: M.P.A.B	06/05/2014

#### 4.11.4 Cuestionario de control interno: Estructura organizativa

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Estructura organizativa

**OBJETIVO:** Determinar si la organización ha efectuado un organigrama estructural que atienda el cumplimiento de la misión y apoye al logro de los objetivos organizacionales.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe en cada coordinación un organigrama estructural y funcional?		✓	
2	¿Es apropiado y se encuentra claramente detallado el organigrama estructural de las diferentes coordinaciones?		✓	
3	¿El organigrama estructural se considera en relación con el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales?		✓	
4	¿El organigrama estructural institucional se encuentra adecuadamente difundido a través de toda la organización?		✓	
5	¿El organigrama estructural y funcional se encuentra complementado y actualizado?		✓	
6	¿Se encuentra definido claramente los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores?	✓		
	<b>TOTAL</b>	1	5	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014



#### 4.11.5 Cuestionario de control interno: Delegación de autoridad

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Delegación de autoridad

**OBJETIVO:** Establecer una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad que permitan el correcto cumplimiento de políticas, objetivos y funciones de la institución.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se encuentra establecida una adecuada delegación de funciones dentro de la institución?		✓	
2	¿Para delegar responsabilidad y autoridad se toma en cuenta la antigüedad de los empleados?	✓		
3	¿Para cubrir cargos altos dentro de la institución se toma en cuenta la preparación, competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?		✓	
4	¿Existe un delegado responsable de tomar las decisiones y omisiones?	✓		
5	¿Se verifica el cumplimiento de las funciones designadas a los jefes de cada unidad por parte de los coordinadores?		✓	
6	¿Tomando en cuenta la complejidad de las actividades que se manejan se designa un número adecuado de personal?		✓	
	<b>TOTAL</b>	2	4	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

#### 4.11.6 Cuestionario de control interno: Competencia Profesional

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Competencia Profesional

**OBJETIVO:** Analizar si se toma en cuenta las competencias profesionales de los servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas por parte de los directivos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Está conforme con las funciones que desarrolla en su cargo?	✓		
2	¿Se encuentra usted cumpliendo otra tarea para la cual no fue contratada?		✓	
3	¿Para seleccionar al personal de cada área se toma en cuenta los requisitos del perfil del cargo?	✓		
4	¿Se capacita constantemente al personal con el propósito de que estén actualizados en sus conocimientos para el correcto desempeño de sus funciones?		✓	
5	¿Se toma en cuenta dentro del puesto las competencias profesionales de los servidores?		✓	
6	¿Existe por parte de los servidores un deseo de superarse para contribuir con la entidad?	✓		
7	¿Dentro de la organización se valora las habilidades de los servidores?		✓	
	<b>TOTAL</b>	3	4	

**4.11.7 Cuestionario de control interno: Adhesión a las políticas institucionales**

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** AMBIENTE DE CONTROL

**ALCANCE:** Adhesión a las políticas institucionales

**OBJETIVO:** Verificar si se controla las políticas institucionales que son aplicables a las diferentes áreas de trabajo por parte de los servidores.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cuenta la institución con políticas institucionales?	✓		
2	¿Las políticas institucionales son difundidas en el personal?		✓	
3	¿Se ha establecido mecanismos para la adhesión de las políticas dentro de la institución?	✓		
	<b>TOTAL</b>	2	1	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

#### 4.11.8 Cuestionario de control interno: Objetivos globales de la institución

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** EVALUACIÓN DE RIESGOS

**ALCANCE:** OBJETIVOS GLOBALES DE LA INSTITUCIÓN

**OBJETIVO:** Verificar si los objetivos de la institución se encuentren claramente definidos, con el fin de que se permitan realizar una correcta valoración de los riesgos y proponer actividades de control. (Anexo 5: Objetivos 2015)

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La institución posee objetivos claros que conducen al establecimiento de metas?		✓	
2	¿Los objetivos se hallan definidos en base a la estructura organizacional?		✓	
3	¿Los objetivos institucionales son evaluados por la administración para verificar su cumplimiento?		✓	
4	¿La institución acata las leyes y normas establecidas para las entidades del sector público?	✓		
5	¿La administración toma las medidas correspondientes cuándo los objetivos de la institución no están siendo cumplidos?		✓	
	<b>TOTAL</b>	1	4	

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	22/04/2014
Revisado por: M.P.A.B	06/05/2014

**4.11.9 Cuestionario de control interno: Riesgos**

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** EVALUACIÓN DEL RIESGO

**ALCANCE:** RIESGOS

**OBJETIVO:** Analizar los riesgos tanto en su impacto como las consecuencias que implican para la institución.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Son identificados claramente los riesgos en las diferentes áreas?	✓		
2	¿Los riesgos son clasificados según el nivel de impacto para la institución?		✓	
3	¿Se toma en cuenta a la coordinación cuando se identifica un riesgo en las áreas?	✓		
4	¿Cuándo los riesgos son identificados se realizan acciones para mitigarlos?	✓		
5	¿Ante la detección de un posible riesgo la administración toma medidas de precaución?		✓	
	<b>TOTAL</b>	3	2	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

**4.11.10 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Manejo del cambio**

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** EVALUACIÓN DE RIESGOS

**ALCANCE:** MANEJO DEL CAMBIO

**OBJETIVO:** Comprobar el impacto que generan los ambientes económicos, políticos y reguladores en las actividades de la institución.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se establecen revisiones que aseguren que las acciones se lleven a cabo correctamente?	✓		
2	¿Se informa al personal sobre los posibles riesgos que puedan afectar a la institución?		✓	
3	¿Se capacita al personal para reaccionar frente a los riesgos?	✓		
4	¿Existe algún mecanismo que pueda anticiparse a los cambios que afectan a la institución?		✓	
	<b>TOTAL</b>	2	2	

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	22/04/2014
Revisado por: M.P.A.B	06/05/2014

#### 4.11.11 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO: Tipos de actividades de control al talento humano

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL

**ALCANCE:** TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL AL TALENTO HUMANO

**OBJETIVO:** Comprobar si en los niveles de apoyo y en los cargos otorgados se emplean controles preventivos, manuales, computarizados y controles administrativos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Cuenta la entidad con un Plan de Talento Humano?		✓	
2	¿Posee la Unidad de Talento Humano un manual de clasificación de puestos?		✓	
3	¿Se consideran los requisitos de la ley para la selección y el ingreso al servicio público?	✓		
4	¿Se efectúan concursos de méritos y oposición para la incorporación del personal?	✓		
5	¿Existe una planificación adecuada entre los directivos y la Unidad de Talento Humano que promuevan la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional del personal?		✓	
6	¿El área de Talento Humano realiza seguimientos de los resultados de las capacitaciones efectuadas al personal?		✓	
7	¿Se ponen en práctica los conocimientos adquiridos por parte del servidor?	✓		
8	¿Se difunde las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño por parte del área de Talento Humano?		✓	
	<b>TOTAL</b>	3	5	

**4.11.12 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: Información**

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ALCANCE:** INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Adquirir información oportuna tanto financiera como no financiera, relacionada con movimientos internos y externos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La información es recabada mediante planificaciones?		✓	
2	¿La información de las distintas áreas es comunicada oportunamente?		✓	
3	¿Permite actualizaciones el sistema que ha implementado la institución?	✓		
	<b>TOTAL</b>	1	2	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014



**4.11.13 Cuestionario de control interno: Comunicación**

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ALCANCE:** COMUNICACIÓN

**OBJETIVO:** Determinar la difusión de la misión, visión, valores éticos, políticas y objetivos de la institución.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se imparte de forma clara y efectiva la información al personal?		✓	
2	¿Existe canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba respetando las jerarquías?		✓	
3	¿Se proporciona información de los aspectos relevantes del control interno?		✓	
4	¿Existe una comunicación abierta con los Auditores externos?	✓		
	<b>TOTAL</b>	1	3	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

**4.11.14 Cuestionario de control interno: Actividades de monitoreo**

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** SUPERVISIÓN Y MONITOREO

**ALCANCE:** ACTIVIDADES DE MONITOREO

**OBJETIVO:** Verificar si las actividades de monitoreo relacionadas con la efectividad del control interno están dando los resultados esperados.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades que desempeña regularmente?		✓	
2	¿Se verifica los registros con la existencia física de los recursos?	✓		
3	¿Se analizan los informes de auditoría externa?	✓		
	<b>TOTAL</b>	2	1	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

#### 4.11.15 Cuestionario de control interno: Reporte de deficiencias

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CCNA-CH AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** SUPERVISIÓN Y MONITOREO

**ALCANCE:** REPORTE DE DEFICIENCIAS

**OBJETIVO:** Establecer si las debilidades del sistema de control, así como la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia afectan al desarrollo institucional. (Anexo 6: Análisis del entorno)

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se comunica a los superiores inmediatos y los responsables de la función o actividad implicada de los hallazgos por deficiencias encontradas?	✓		
2	¿El nivel directivo toma medidas oportunas cuando los hallazgos cruzan los límites organizacionales?	✓		
3	¿Se efectúa algún seguimiento de las recomendaciones para que permitan superar las deficiencias?		✓	
	<b>TOTAL</b>	2	1	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	22/04/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	06/05/2014

#### **4.11.1 Informe de control interno**

Dr. Carlos Aguirre Arellano

**PRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.**

Presente.-

Luego de haber realizado un diagnóstico preliminar del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi, y en base a cuestionarios de control interno aplicados a las funcionarias de dicho concejo se determina la siguiente información relevante, con el fin de que nuestras recomendaciones sean consideradas:

**Evaluación al sistema de control interno de las coordinaciones administrativa y financiera.**

**Componente: ambiente de control**

#### **DEBILIDADES**

1. La planificación estratégica de la institución no está muy definida
2. Inexistencia del POA y prácticas necesarias, que permitan asegurar una apropiada planificación.
3. Falta documentación del PAC solo existe del año 2012.
4. La institución no maneja una adecuada delegación de autoridad.
5. No existe un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades departamentales.
6. En el departamento de secretaría ejecutiva y financiera no tienen elaborado el organigrama estructural ni funcional correspondiente; solo se maneja con el de la institución, mismo que no se encuentra acorde a las necesidades del personal

#### **RECOMENDACIONES**

1. A la secretaria ejecutiva y financiera se revise la planificación estratégica para determinar si la institución tiene bien definido lo que es la institución y lo que aspira cumplir a futuro.

2. Se recomienda a la secretaria ejecutiva y financiera elaborar el POA, para el fiel cumplimiento de objetivos y metas trazadas.
3. La secretaria ejecutiva y financiera conjuntamente deberán elaborar el PAC y mantener a buen recaudo la documentación respectiva.
4. En los dos departamentos del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia no se maneja una adecuada delegación de funciones.
5. Modificar el orgánico funcional de la institución, de manera que se encuentre acorde a los cargos, niveles jerárquicos, funciones, responsabilidades, establecidos para cada servidor; el mismo deberá ser difundido en el personal.
6. Diseñar programas para capacitar al personal lo que permitirá un mejor desenvolvimiento en sus cargos.

### **Componente: evaluación del riesgo**

#### **DEBILIDADES**

1. La institución no tiene definido claramente los objetivos específicos; solo se basan en los objetivos institucionales, los que no se encuentran difundidos apropiadamente.
2. No se examina los riesgos en los que pueden incurrir la secretaria ejecutiva y financiera, esto sucede porque no se los clasifica de acuerdo a su importancia, y debido a la falta de mecanismos para mitigarlos, de tal manera que no se incluye a todas las unidades y que les permita proponer medidas de precaución en el caso que ocurriera.
3. Los servidores conocen solamente los riesgos que puedan afectar a su unidad, de tal manera que no se encuentran capacitados para actuar ante riesgos graves que se pueden suscitarse en otras unidades.

#### **RECOMENDACIONES**

1. Modificar, especificar los objetivos generales y específicos de la Coordinación Financiera en base a la estructura organizacional; estableciendo mecanismos de difusión para que todos los servidores se familiaricen con los mismos.

Establecer parámetros que generen una evaluación y determinación del nivel de eficacia y eficiencia de las funciones de la secretaria ejecutiva y financiera, con el propósito de que se empleen indicadores de gestión de conocimientos, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, de acuerdo a las necesidades de cada coordinación.

2. Examinar los factores tanto internos como externos que constituyen un riesgo para la institución, de forma que se pueda considerar la relevancia para relacionarlos con las diferentes actividades de la institución y que puedan ser mitigados.
3. Informar a los servidores sobre el análisis de potenciales riesgos en los que se puede incurrir, mediante la elaboración de un plan operativo anual que permita efectuar acciones y establecer medidas para reducir los riesgos antes de su impacto.

### **Componente: actividades de control**

### **DEBILIDADES**

No se encuentra determinado un plan de talento humano.

1. No posee un manual de clasificación de puestos.
2. Inexistencia de procedimientos de selección del personal.
3. No se efectúa una rotación del personal en todas las áreas.
4. Falta de estrategias para la presentación de quejas y reclamos.

### **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la Unidad de Talento Humano

1. Elaborar e investigar un Manual de Clasificación de puestos el mismo que debe contener la descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias, requisitos de los diferentes puestos y los niveles de remuneración.
2. Implementar procesos de selección para la contratación del personal.
3. Ejecutar el proceso de rotación del personal, de manera que se pueda ampliar sus conocimientos y experiencias, estos deberán realizarse en base a criterios técnicos y en áreas a fin, para que no afecte la operatividad interna de la entidad.
4. Elaboración de procedimientos y estrategias que permitan la recepción de quejas, de manera que se puedan solucionar los problemas generados.

**Componente: información y comunicación****DEBILIDADES**

1. La inexistencia de un sistema de información automatizada que permita registrar, procesar, resumir la información de las operaciones efectuadas, lo que impide el cumplimiento global de todos los registros ya que algunas se las realiza de forma manual, provocando que cierta información se traspapele.
2. No se exponen en el momento de su ocurrencia los aspectos relevantes del control interno adoptados en la institución.

**RECOMENDACIONES**

1. Renovar los sistemas de información acorde a los avances tecnológicos, con la finalidad de que algunos procesos ambiguos sean realizados de una manera rápida y oportuna facilitando información confiable para la toma de decisiones.
2. Ampliar mecanismos de control interno, de manera que sean conocidos y aprovechados por el personal para el cumplimiento de logros objetivos.

**Componente: supervisión y monitoreo****DEBILIDADES**

1. Las recomendaciones y observaciones emitidas por auditoría son difundidas únicamente en las unidades que se pueden emprender acciones urgentes.
2. Los hallazgos se dan a conocer a los directivos únicamente cuando las debilidades son graves.

**RECOMENDACIONES**

1. Implantar procedimientos en los que se pueda efectuar seguimientos y evaluación a los diversos controles, con la finalidad de que se pueda determinar la calidad del


control interno y efectuar las modificaciones pertinentes, permitiendo la difusión y ejecución por parte del personal.

Monitorear constantemente las diferentes operaciones de manera que se pueda establecer de forma inmediata las medidas correctivas, así como las recomendaciones que ayudarán a mejorar la gestión administrativa-financiera de la institución.

2. Notificar al presidente de la institución sobre los hallazgos y los puntos críticos descubiertos en auditorías pasadas, de modo que se pueda establecer las acciones preventivas o correctivas oportunas para la solución de problemas.

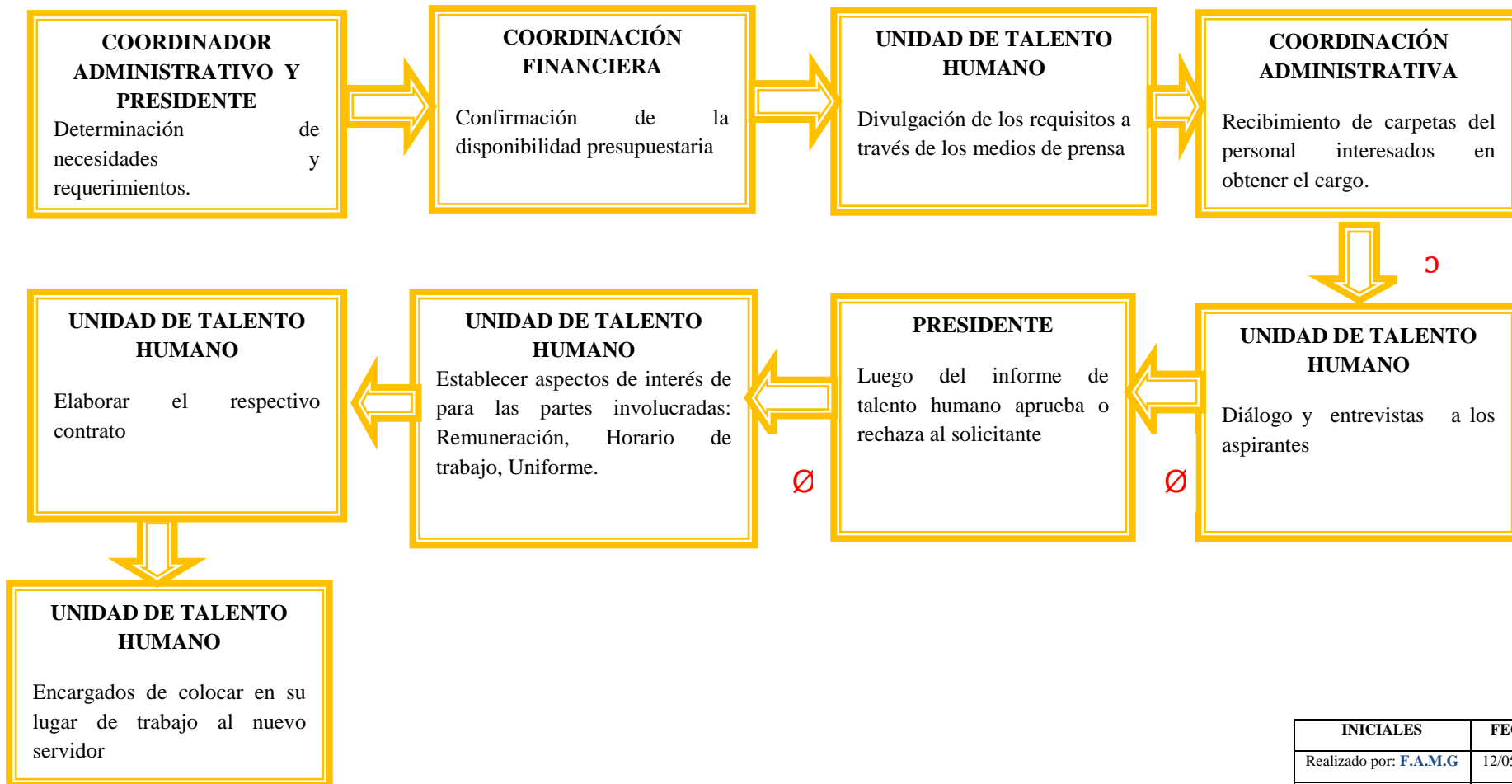


## 4.2 FASE II: PROGRAMA DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

		<b>CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL                  CANTÓN CHUNCHI                  AUDITORÍA ADMINISTRATIVA                  EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO                  PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		
<b>OBJETIVOS:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación y análisis de toda la documentación de la fase preliminar con el fin de evaluar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a cada funcionario.</li> </ul>				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Examinar los procesos internos del personal de la institución	AC/PE1	Autoras de la tesis	12/05/2014
2	Análisis de la misión y visión institucional aplicación de cuestionarios	AC/PE2	Autoras de la tesis	19/05/2014
3	Examinar el PAC	AC/PE3	Autoras de la tesis	2/06/2014
4	Analizar al personal del CCNA	AC/PE4	Autoras de la tesis	9/06/2014
5	Interpretación del presupuesto	AC/PE5	Autoras de la tesis	13/06/2014
6	Examinar el organigrama	AC/PE6	Autoras de la tesis	23/06/2014
7	Interpretación y análisis de los resultados del control interno	AC/PE7	Autoras de la tesis	26/06/2014
8	Efectúe una orden de trabajo	AC/PE8	Autoras de la tesis	15/07/2014
10	Elabore un plan Concreto	AC/PE9	Autoras de la tesis	17/07/2014

INICIALES		FECHA
Realizado por:	F.A.M.G	08/05/2014
Revisado por:	M.P.A.B	11/05/2014

#### 4.2.1 Proceso de selección del personal por medio de talento humano



INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	12/05/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	13/05/2014

C Falta proceso

Ø Inobservancia de la normativa y reglamentos

#### 4.2.2 Análisis de la misión y visión del CCNA-CH

Se han efectuado dos cuestionarios, que se aplicarán a las personas pertenecientes a las distintas dependencias, con el fin de poder analizar la Misión y Visión del CCNA-CH, los cuales arrojaron los siguientes resultados: (Anexo 1: Encuesta)

##### 4.2.2.1 Cuestionario de análisis de la misión

### CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA MISIÓN $\Omega$

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**OBJETIVO:** Comprobar si la misión contribuye a que el personal tenga claramente definido la orientación a seguir.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El personal que labora en la institución está claro en el concepto de misión?	3	0	
2	¿La misión de la institución es divulgada con el propósito de que las distintas áreas la conozcan?	1	2	La misión no es difundida de forma continua en las diferentes áreas.
3	¿La misión ha sido elaborada de manera que se pueda identificar claramente el propósito de la institución?	1	2	No se puede identificar claramente los elementos que le distinguen de las demás dependencias
4	¿La misión se halla encaminada directamente al personal y a la comunidad en general?	3	0	El personal no direcciona sus esfuerzos hacia la misión.
5	¿Las diferentes ideas de tener resultados finales adecuados con la misión de la organización se mantiene en constante conocimiento del personal?	3	0	No todo el personal identifica claramente su actividad.
6	¿Se replantea la misión por parte de la organización en base a los cambios que surgen?	1	2	
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>		<b>12<math>\checkmark</math></b>	<b>6<math>\checkmark</math></b>	

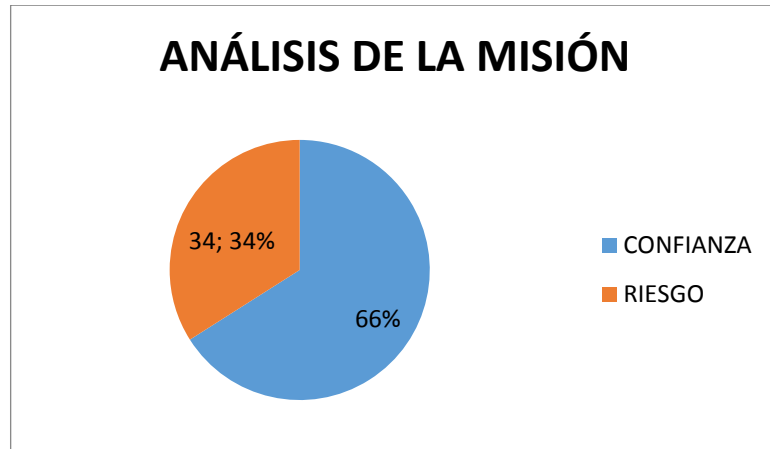
CONFIANZA  $\frac{12}{18} = 0,66$

CONFIANZA 66% $\checkmark$

RIESGO 34%

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/05/2014
Revisado por: M.P.A.B	01/06/2014

**Gráfico 3. RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA MISIÓN DEL CCNA-CH**



**4.2.2.2 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISIÓN**

Durante la evaluación de la misión del CCNA-CH, se evidenció que existe un 66% de confianza en el planteamiento, aplicación y difusión de la misma. No obstante la difusión interiormente se encuentra en más del 50% se evidencia que hay un 34% de riesgo, lo que implica que existe un porcentaje considerable de servidores que no tienen claramente definida la misión institucional.

Recomendación:

- La máxima autoridad deberá buscar mecanismos para que la misión del CCNA-CH sea difundida a todas las coordinaciones de la institución, de esta manera direccionando el cumplimiento de la misma.

La misión establece la manera en que las distintas áreas logran y consolidan las razones de su efectividad, y los servicios que se ofrecerán, exponiendo las acciones y formas de pensar del personal, con el objetivo de expresar el desempeño en función de la misión institucional, mediante la obtención de resultados finales similares al cumplimiento de la misma. **Ω**

**Ω** Sustentado con evidencia

INICIALES		FECHA
Realizado	por:	19/05/2014
<b>F.A.M.G</b>		
Revisado por:	<b>M.P.A.B</b>	01/06/2014

### 4.2.2.3 CUESTIONARIO ANÁLISIS DE LA VISIÓN

#### CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL CCNA-CH $\Omega$

**ENTIDAD:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

**TIPO DE AUDITORÍA:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AÑO 2010-2012.

**COMPONENTE:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**OBJETIVO:** Identificar si la visión del CCNA-CH especifica claramente lo que la institución quiere a futuro.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El CCNA-CH especifica claramente lo que quiere a futuro?	3	0	
2	¿La visión es difundida de manera constante entre el personal del CCNA-CH?	0	3	La visión no es conocida en todas las áreas, ya que no existe una difusión de la misma ocasionando su desconocimiento
3	¿Los distintos programas, proyectos, tareas del CCNA-CH se hallan acorde a la estructura de la visión?	1	2	El personal desconoce si los programas y acciones se encuentran conforme a la visión.
4	¿Se proyecta la idea de que sea alcanzable la visión de acuerdo a su contenido, difusión y desempeño?	1	2	La mayoría del personal desconoce el contenido de la visión ya que no está difundida.
5	¿La visión permite el desarrollo y objetivos personales para sus empleados?	0	3	El personal que labora a contratos considera que la visión no está acorde a la realidad
<b>TOTAL <math>\Sigma</math></b>		<b>5<math>\checkmark</math></b>	<b>10<math>\checkmark</math></b>	

**CONFIANZA**  $\frac{5}{15} = 0,33$

**CONFIANZA** 33% $\checkmark$

**RIESGO** 67% $\checkmark$

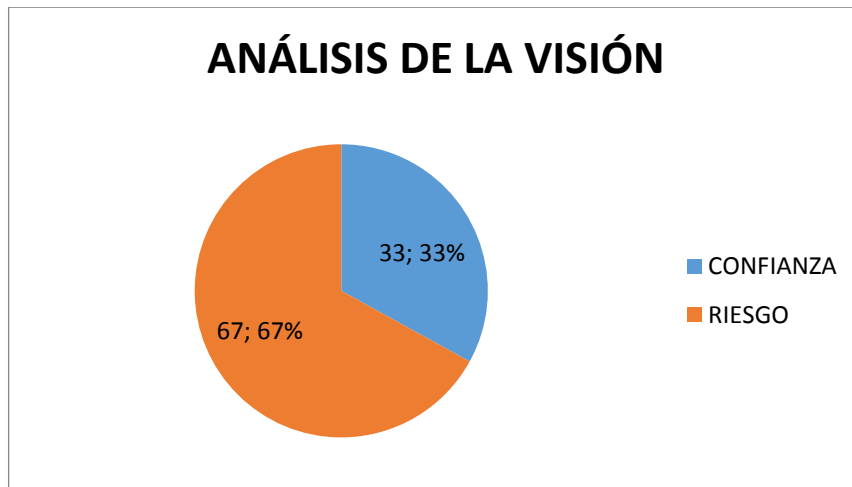
$\Omega$  Sustentado con evidencia

$\Sigma$  Sumatoria

$\checkmark$  Analizado o verificado

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/05/2014
Revisado por: M.P.A.B	01/06/2014

**Gráfico 3: RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA VISIÓN DEL CCNA-CH**



#### 4.2.2.4 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA VISIÓN

La evaluación de la visión del CCNA-CH, arroja un resultado de un 33% de confianza de acuerdo a su planteamiento, aplicación y recepción del personal en cada área. De este modo el 67% prácticamente desconoce el contenido y existencia de la misma por falta de difusión.

Se debe considerar los mecanismos para que se pueda dar a conocer la visión entre los servidores, de esta manera se proyecte lo que la institución desea alcanzar en el futuro. **Ω**

**Ω** Sustentado con evidencia

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	19/05/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	01/06/2014

### 4.2.3 Examinar el plan de contratación pública de los años 2010, 2011, 2012 del CCNA-CH

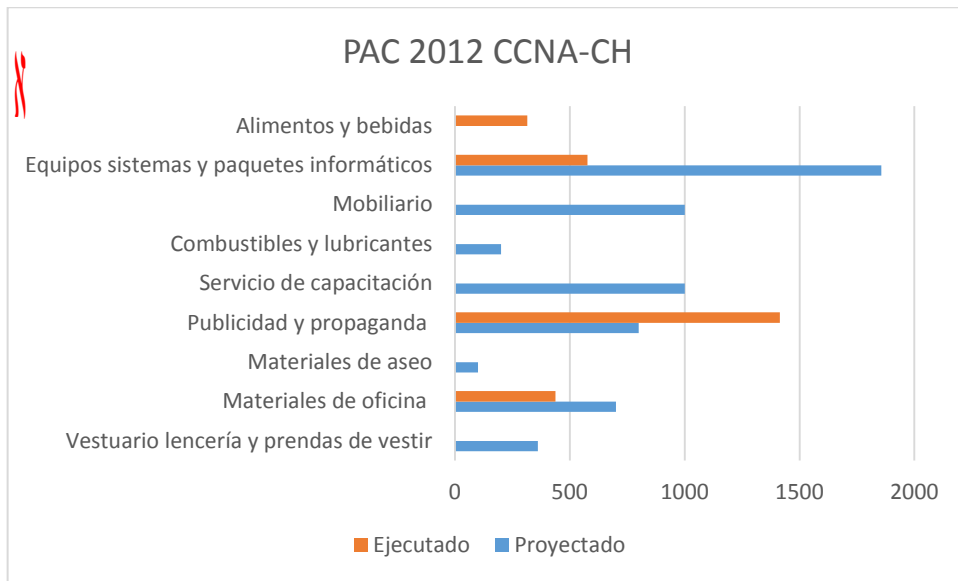
El Plan Anual de Contratación es conocido como PAC y lo deben realizar todas las entidades que manejan dineros del Estado y deberán subirlo hasta el 15 de enero, para la adquisición de bienes, servicios, obras todo lo que sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, estos requerimientos deben constar en el PAC. De lo contrario no se podrá realizar dichas adquisiciones, no se puede analizar del año 2010,2011 no existe documentación, se efectúa solo del año 2012.

Se evidencia que el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia no tiene bien elaborado su PAC, ingresan una cuenta combustibles y lubricantes cuando la entidad no tiene bienes a su cargo con esta denominación.

**Tabla 4.4 Resumen del PAC**

Contratación del servicio	Ejecución del gasto		Ejecutado		%
	Cumple	No cumple	Proyectado	Ejecutado	
Vestuario lencería y prendas de vestir			360		0
Materiales de oficina	X		700	437.12	62.44
Materiales de aseo			100		0
Publicidad y propaganda	X		800	1414.40	176.8
Servicio de capacitación			1000		0
Combustibles y lubricantes			200		0
Mobiliario			1000		0
Equipos sistemas y paquetes informáticos	X		1856	576.25	31.04
Alimentos y bebidas		X		315.29	
<b>TOTALES</b>			<b>6016</b>	<b>3004.02</b>	<b>49.93</b>

**Gráfico 4: PAC 2012**



Realizado por: las autoras

Se ha realizado la interpretación del PAC del año 2012 ya que existe el documento, se evidencia que las servidoras responsables de la realización y cumplimiento lo han hecho en un 49.93% lo que indica que hay un nivel elevado de no cumplimiento y deben tratar en lo posible de alcanzar el 100% de su ejecución existen cuentas que no constan en el PAC sin embargo el gasto ha sido realizado como es el caso de la cuenta alimentos y bebidas, en cuanto a la cuenta de publicidad y propaganda se ha ejecutado en un 176,8% lo que significa que la institución ha gastado más de lo programado.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	02/06/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	08/06/2014



#### 4.2.3 Análisis del personal que labora en la entidad

En la entidad existen dos personas que laboran la una es la secretaria ejecutiva y la otra es la auxiliar de contabilidad, la secretaria ejecutiva se encarga de toda la parte administrativa y la auxiliar de contabilidad todo lo financiero, la secretaria ejecutiva tiene el egresamiento en psicología clínica, la auxiliar de contabilidad tiene el egresamiento en contabilidad y auditoría para el contratos de las secretaria ejecutiva no se realizó un proceso de selección ni un concurso. La secretaria ejecutiva tiene contrato por lo tanto no esta una persona con nombramiento al frente de esta institución, para el puesto de auxiliar de contabilidad se realizó un concurso para llenar la vacante.

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	09/06/2014
Revisado por: M.P.A.B	10/06/2014

#### 4.2.4 Análisis del presupuesto del CCNA-CH

La programación presupuestaria se la hace en base a las disposiciones emitidas por el MEF y acorde a las necesidades institucionales.

**Tabla 4.5 Presupuesto de ingresos 2012**

Tranferencias del sector público	<b>25.000,00</b>
Aporte del GAD-CH	<b>5.936,91</b>
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>30.936,91</b>

**Tabla 4.6 Presupuesto de gastos 2012**

Gastos en el Personal	<b>20.879,95</b>
Bienes y Servicios de Consumo	<b>6.171,77</b>
Gastos corrientes	<b>70,00</b>
Bienes de larga duración	<b>180,00</b>
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>27.301,72</b>

#### Conclusiones

Se pudo apreciar que la entidad cuenta con un presupuesto escaso lo que le impide cumplir con los objetivos y metas trazados, la persona responsable de la ejecución presupuestaria a realizado un control aceptable ya que se evidencia que el 88,24% del total del presupuesto se ha ejecutado.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	13/06/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	22/06/2014

#### 4.2.5 Análisis del organigrama del CCNA-CH

La entidad no posee un orgánico estructural ni funcional se basan en el que les proporcione el GAD-CH, por lo que para realizarlo se debe hacer un análisis de las jerarquias y funciones basados en el libro de Carlos Hernández Orozco Análisis Administrativo Técnicas y Métodos, 2007.

®: Requisitos no reunidos

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	23/06/2014
Revisado por: M.P.A.B	25/06/2014

#### 4.2.6 Análisis de componentes

##### 4.2.7.1 Componente analizado: ambiente de control

**CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN  
CHUNCHI**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERÍODO 2010,2011,2012**

**EVALUACIÓN DEL RIESGO**

COMPONENTE	SI	NO
Integridad y Valores	3	3
Administración Estratégica	1	3
Políticas y Prácticas de talento humano	3	3
Estructura organizativa	1	5
Delegación autoridad	2	4
Competencia Profesional	3	3
Adhesión	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>22</b>

Realizado por: las autoras

Nivel de confianza: 15

Total de preguntas: 37

$$Confianza Ponderada = \frac{confianza * 100}{total de ponderación}$$

$$CP = \frac{15 * 100}{37} = \frac{1500}{37} = 40,54$$

**Tabla 4.7 Ambiente de control**

Confianza	ALTA%	MODERADA%	BAJA%	
40,54	76 a 95	51 a 75	15 a 50	
	Bajo	Moderado	Alto	<b>Riesgo</b>
	Resultado del análisis: Confianza baja Riesgo alto			59,46

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	26/06/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	14/07/2014

#### 4.2.7.2 Componente analizado: evaluación del riesgo

### CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

#### AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERÍODO 2010,2011,2012

#### EVALUACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE	SI	NO
Objetivos globales de la institución	1	4
Evaluación del riesgo	3	2
Manejo de cambios	2	2
TOTAL	6	8

Realizado por: las autoras

Nivel de confianza: 6

Total de preguntas: 14

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{confianza} * 100}{\text{total de ponderación}}$$

$$CP = \frac{6 * 100}{14} = \frac{600}{14} = 42,85$$

**Tabla 4.8 Evaluación del riesgo**

Confianza	ALTA%	MODERADA%	BAJA%	
42,85	76 a 95	51 a 75	15 a 50	
	Bajo	Moderado	Alto	<b>Riesgo</b>
	Resultado del análisis: Confianza baja Riesgo alto			57,15

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	26/06/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	14/07/2014

### 4.2.7.3 Componente analizado: actividades de control

## CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

### AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERÍODO 2010,2011,2012

#### EVALUACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE	SI	NO
Tipos de actividades de control	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Realizado por: las autoras

Nivel de confianza: 3

Total de preguntas: 8

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{confianza} * 100}{\text{total de ponderación}}$$

$$CP = \frac{3 * 100}{8} = \frac{300}{8} = 37,5$$

**Tabla 4.9 Actividades de control**

Confianza	ALTA%	MODERADA%	BAJA%	
37,5	76 a 95	51 a 75	15 a 50	
	Bajo	Moderado	Alto	<b>Riesgo</b>
	Resultado del análisis: Confianza baja			62,5
	Riesgo alto			

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	26/06/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	14/07/2014

#### 4.2.7.4 Componente analizado: información y comunicación de resultados

### CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI

#### AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERÍODO 2010,2011,2012

#### EVALUACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE	SI	NO
Información	1	2
Comunicación	1	3
TOTAL	2	5

Realizado por: las autoras

Nivel de confianza: 2

Total de preguntas: 7

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{confianza} * 100}{\text{total de ponderación}}$$

$$CP = \frac{2 * 100}{7} = \frac{200}{7} = 28,57$$

**Tabla 4.10 Comunicación de resultados**

Confianza	ALTA%	MODERADA%	BAJA%	
28,57	76 a 95	51 a 75	15 a 50	
	Bajo	Moderado	Alto	<b>Riesgo</b>
	Resultado del análisis: Confianza alta Riesgo bajo			71,43

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	26/06/2014
Revisado por: M.P.A.B	14/07/2014

#### 4.2.7.5 Componente analizado supervisión y monitoreo

**CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN  
CHUNCHI  
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PERÍODO 2010,2011,2012  
EVALUACIÓN DEL RIESGO**

COMPONENTE	SI	NO
Actividades de monitoreo	2	1
Reporte de deficiencias	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

Realizado por: las autoras

Nivel de confianza: 3

Total de preguntas: 6

$$\text{Confianza Ponderada} = \frac{\text{confianza} * 100}{\text{total de ponderación}}$$

$$CP = \frac{4 * 100}{6} = \frac{400}{6} = 66,6$$

**Tabla 4.11 Supervisión y monitoreo**

Confianza	ALTA%	MODERADA%	BAJA%	
66,6	76 a 95	51 a 75	15 a 50	
	Bajo	Moderado	Alto	<b>Riesgo</b>
	Resultado del análisis: Confianza moderada			33,4
	Riesgo moderado			

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	26/06/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	14/07/2014



## 4.2.8 Informe del conocimiento específico

Dr.

Carlos Aguirre Arellano

**PRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI**

Una vez que se ha realizado el análisis de la documentación, se logró obtener información considerable, la misma que nos ha permitido conocer el entorno en el que se desarrolla.

Las deficiencias que se han encontrado durante la ejecución de la fase de diagnóstico general son considerables e importantes por lo que presentamos lo siguiente:

### 4.2.8.1 Análisis y propuesta de la planificación estratégica

#### **MISIÓN:**

Es el organismo encargado de definir, vigilar y exigir el cumplimiento de las políticas públicas de protección integral para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local. ®

®: Requisitos no reunidos

#### **DEBILIDADES:**

##### **a. Inexistencia de difusión de la misión.**

Debido a la escasa difusión por parte de los directivos la mayoría del personal desconoce el contenido de la misión existente,

##### **b. Inadecuada estructuración de la misión.**

El contenido de la misión no responde a las preguntas básicas para estructurarla.

**RECOMENDACIONES:**

- Modificar el contenido de la misión en base a las siguientes preguntas:
  - Quiénes somos? = identidad, legitimidad
  - Qué buscamos? = Propósitos (El cumplimiento de las políticas públicas de protección integral.)
  - Porqué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones (Para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a nivel local)
  - Para quienes trabajamos? = Clientes (Niños, niñas y adolescentes)
- Restructurar la misión de manera que su comprensión sea fácil y contenga términos claros.
- Difundir y publicar su contenido por escrito, con el fin de que se pueda identificar claramente la razón de ser de las coordinaciones.
- La estructura de la misión se debe ubicar en un lugar visible, para que ésta se mantenga presente durante la ejecución de las funciones de los servidores, con la finalidad de que el desempeño del personal este acorde con los propósitos básicos de la misión institucional.

**VISIÓN:**

Ser una institución que garantice el ejercicio pleno de los derechos a los niños, niñas y adolescentes.®

®: Requisitos no reunidos

**DEBILIDAD:****a. Inexactitud en la difusión de la visión**

Existe una escasa difusión de la visión por parte de los directivos.

**b. Inadecuada estructuración de la visión**

La visión de la Institución no cumple con las preguntas básicas.

## RECOMENDACIÓN:

La visión debe ser estructurada, respondiendo a las preguntas básicas como:

- Quiénes somos? = Identidad, legitimidad  
Qué buscamos? = Propósitos (Garantizar el ejercicio pleno de los derechos a los niños, niñas y adolescentes)
- Porqué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones
- Para quienes trabajamos? = Clientes

Cuando la visión institucional se encuentre claramente definida de manera que sea comprensible, la misma deberá ser difundida en todas las áreas con la finalidad de que se logren ejecutar los programas, acciones y demás prácticas para alcanzar el propósito de la visión, proyectando una idea de que es realizable a futuro.

## OBJETIVOS:

### OBJETIVO GENERAL: ✓

Promover la articulación, coordinación, conformación y fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de Niños/as y Adolescentes (SNDPINA), a través de la estrategia cantonal y provincial, con la participación de todos los actores sociales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS: ✓

- Promover la articulación, coordinación, conformación y fortalecimiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, a través de la estrategia nacional y provincial, con la participación de todos los actores sociales.
- Vigilar que todos los actos ejecutivos, legislativos, judiciales y administrativos respeten y garanticen los derechos de niños/as y adolescentes
- Defender los diferentes componentes que exigen los derechos.
- Cerciorar la constante participación de la ciudadanía.

**DEBILIDADES:****a. Inexistencia de difusión de los objetivos**

No se crearon estrategias por parte de los directivos que permitan la difusión del objetivo general y específicos, por ende los servidores públicos desconocen de dicho contenido.

√: Analizado o verificado

**RECOMENDACIONES:**

- Los objetivos tanto generales como específicos deberán estar definidos en términos claros y de fácil comprensión, de tal manera que se pueda interpretar con facilidad.
- Para plantear los objetivos específicos se tomará en cuenta los siguientes requisitos; enfoque en el cumplimiento del objetivo general, ser realista, ser medibles, claros, congruentes, importantes, redactarse evitando palabras subjetivas, y hacer énfasis en la importancia que tiene mejorar la institución.

**4.2.8.2 Análisis del ambiente de control**

El análisis del componente ambiente de control nos arroja un resultado de 40,5% de confianza y un riesgo de 59,5%.

**DEBILIDADES**

- La institución no tiene elaborado el POA que le permita seguir para alcanzar sus objetivos.
- No existe una planificación de talento humano para la designación de puestos ni tampoco para la evaluación del desempeño de puestos.
- No existe un organigrama estructural ni funcional que permita identificar las jerarquías.
- No existe una verificación de actividades de cumplimiento.

- No existe un plan de capacitación acorde a las necesidades departamentales.

**RECOMENDACIONES:**

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad:

- Deberán elaborar de manera urgente el POA institucional para su debida aprobación y ejecución.

A la Secretaria Ejecutiva y Jefe de Talento Humano.

- Deben elaborar de manera organizada un plan para la designación de puestos, y para la evaluación del desempeño para conjuntamente alcanzar los objetivos y metas propuestos.
- Deben elaborar a la brevedad posible el organigrama estructural y funcional de la entidad para que cuando lo requiera se siga el proceso de jerarquización.
- Elaborar y aplicar un plan de evaluaciones al personal para medir el logro alcanzado.
- Realizar un plan de capacitación para cada departamento para que de esta manera el personal esté capacitado en las funciones que vienen desempeñando.

**4.2.8.3 Análisis de la evaluación de riesgos**

El análisis del componente de control interno nos arroja un resultado de 42,8% de confianza y un riesgo de 57,2%.

**DEBILIDADES**

- No tienen identificado claramente los objetivos institucionales.
- No se anticipa los riesgos que pueden ocasionar cambios que afecte notablemente a la institución.

**RECOMENDACIONES:**

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad:

- Deben identificar los objetivos institucionales para poder cumplirlos.
- Deberán analizar e identificar los riesgos inminentes para evitarlos antes de que afecten el normal funcionamiento de la institución.

#### **4.2.8.4 Análisis de las actividades de control**

El análisis del componente de actividades de control nos arroja un resultado de 37,5% de confianza y un riesgo de 62,5%.

#### **DEBILIDADES**

- La institución no tiene establecido un plan de capacitación acorde a las funciones
- No existe difusión de los procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios.

#### **RECOMENDACIONES**

Al Jefe de Talento Humano y Secretaria Ejecutiva:

- Deben realizar en conjunto un plan de capacitación acorde a las funciones de los empleados de la institución.

Al Jefe de Talento Humano

- Debe socializar los procedimientos mediante el cual se efectuará la evaluación de desempeño de los funcionarios.

#### **4.2.8.5 Análisis de la supervisión y monitoreo**

El análisis del componente de supervisión y monitoreo nos arroja un resultado de 66,6% de confianza y un riesgo de 33,4%.

## **DEBILIDADES**

- El personal de la institución no es supervisado en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- No se realiza ningún tipo de seguimiento de las recomendaciones de las deficiencias encontradas.

## **RECOMENDACIONES**

Al Jefe de Talento Humano:

- Deberá efectuar supervisiones de actividades de cada departamento para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Deberá realizar la verificación de las recomendaciones realizadas, para que estas sean cumplidas.

### **4.2.8.6 Análisis de la información y comunicación**

El análisis del componente de información y comunicación nos arroja un resultado de 28,5% de confianza y un riesgo de 71,5%.

## **DEBILIDADES**

- La información de las distintas área no es comunicada
- La información no es difundida oportunamente.
- No existe una buena comunicación de abajo hacia arriba

## **RECOMENDACIONES**

A la Secretaria Ejecutiva:

- La información del CCNA-CH deberá ser difundida a las demás dependencias del GAD-CH para que todos conozcan los procesos que se llevan.
- La información del CCNA-CH deberá ser dada a conocer oportunamente

Al Presidente del CCNA-CH

- Deberá dar más apertura para que los funcionarios del CCNA-CH puedan conversar de las acciones que esta institución está realizando.

INICIALES		FECHA
Realizado	por:	26/06/2014
F.A.M.G		
Revisado por:	M.P.A.B	14/07/2014



#### 4.2.9 ORDEN DE TRABAJO

**PARA: DR. CARLOS AGUIRRE ARELLANO  
PRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y  
ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.**

**FECHA:** 15/07/2014

Por medio del presente se acuerda el desarrollo de la Auditoría Administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi; se sujeta a las normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión, de tal manera que se llevará a cabo la elaboración de un Plan Específico, los correspondientes Papeles de Trabajo con índices, marcas y referenciaciones, así como el Borrador del Informe.

Atentamente,

---

Fanny Alexandra Manosalvas Garzón  
Auditor Jefe de Equipo

---

Maritza Paola Alvarado Brito  
Auditora

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	15/07/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	15/07/2014

## 4.2.10 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**Entidad:** CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON CHUNCHI

**Período:** Período Fiscal 2010, 2011, 2012

### + REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA

- Memorando de Antecedentes
- Informe de Auditoría

### + FECHA DE INTERVENCIÓN

#### Fecha Estimada

- |  |            |
|--|------------|
| ➤ Orden de Trabajo                       | 15/07/2014 |
| ➤ Inicio del trabajo de campo            | 18/07/2014 |
| ➤ Finalización del trabajo de campo      | 18/09/2014 |
| ➤ Presentación del informe               | 01/10/2014 |
| ➤ Emisión del informe final de Auditoría | 01/11/2014 |

### + EQUIPO DE AUDITORÍA

- |                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Auditora Jefe de Equipo | Fanny Alexandra Manosalvas Garzón |
| ➤ Auditora                | Maritza Paola Alvarado Brito      |

### + DÍAS EMPLEADOS

- |            |                               |            |
|------------|-------------------------------|------------|
| ➤ FASE I   | Conocimiento Preliminar       | 4 semanas  |
| ➤ FASE II  | Planificación de la Auditoría | 10 semanas |
| ➤ FASE III | Ejecución de la Auditoría     | 7 semanas  |
| ➤ FASE IV  | Informe de Resultados         | 6 semanas  |

### + ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Auditoría Administrativa al: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi, con el objeto de verificar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, metas, y disposiciones normativas que regulan el desempeño.

- **Objetivos**

- **Objetivo General**

“Elaborar una auditoría administrativa al concejo cantonal de la niñez y adolescencia del Cantón Chunchi, comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2012”.

- **Objetivos Específicos**

- Obtener un diagnóstico Institucional a través de la matriz FODA, mediante la aplicación de los instrumentos de investigación a los involucrados en la problemática planteada.
- Analizar las disposiciones en base a la normativa jurídica, que permita cumplir las metas de la entidad a través de los hallazgos.
- Determinar la eficiencia, efectividad de las actividades cumplidas por el concejo cantonal de la niñez y adolescencia de Chunchi y que éstas guarden conformidad con los planes, programas, disposiciones legales y reglamentarias.

- **Alcance**

Periodos 2010, 2011, 2012.

### 4.3 FASE III: PROGRAMA DE AUDITORÍA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



**CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL  
 CANTÓN CHUNCHI  
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
 EJECUCIÓN DE TRABAJO  
 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**OBJETIVOS:**

- Efectuar una evaluación y realizar un análisis de los procedimientos relacionados con la administración del área Administrativa y Financiera.
- Determinar los hallazgos que sustenten las conclusiones y recomendaciones.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Aplique Indicadores de Gestión.	AC/EA1 1/9	Las autoras	21/07/2014
2	Realice hoja de hallazgos descubiertos durante la realización de la auditoría.	AC/E2 1/4	Las autoras	19/08/2014

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	18/07/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/07/2014

**4.3.1 Aplicación de indicadores de gestión**
**Tabla 4.12 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DEL CCNA-CH**

ANÁLISIS DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
				SI	NO
PSICÓLOGA CARMITA DEL PILAR ROJAS TIXE	SECRETARIA EJECUTIVA LOCAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acude a reuniones de coordinación con toma de decisiones</li> <li>✓ Efectúa reuniones con la alta dirección o personal de la Institución de acuerdo a los requerimientos</li> <li>✓ Examina documentación para trámites administrativos</li> <li>✓ Realiza informes de su administración de acuerdo al requerimiento interno y externo.</li> <li>✓ Gestiona los bienes y servicios de la Institución.</li> </ul>	Certificar y modificar el reglamento, determinando lo que se requiere para el funcionamiento del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y que sean propuestos por el/la Secretaria/o Local.	X	
			Interpretar los reglamentos internos aprobados por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, mismo que será obligatorio.	X	
			Formular reformas al Código de la Niñez y Adolescencia y a su Reglamento General y efectuar los trámites ante los organismos competentes, conjuntamente con el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.	X	
			Conocer y aprobar el informe anual de las actividades del Presidente del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, así como los informes mensuales de actividades del Secretario/a Contador/a, y del cumplimiento de metas, avance de actividades y ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual aprobado.	X	
			Elaborar y exponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;		X
			Invitar a las autoridades locales a aplicar medidas legales, administrativas y de otra índole, necesarias para la protección de dichos derechos;		X
			Evidenciar ante la autoridad competente acciones y omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.	X	

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	21/07/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	17/08/2014

ANÁLISIS DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
NOMBRE	CARGO	FUNCIONES QUE REALIZA	FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLE	
				SI	NO
			Elaborar y proponer políticas que permitan la comunicación y difusión de los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la Niñez y Adolescencia;		X
			Investigar y evaluar los informes emitidos sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local.	X	
			Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración en conjunto con los organismos internacionales, públicos o privados, mismos que se relacionan con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;	X	
			Evaluar la Política Nacional y local de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional;	X	
			Elaborar, aprobar y aplicar un reglamento interno; y,		X
			Elaborar Políticas Públicas.		X
<b>COMENTARIO:</b> La Psicóloga cumple 8 de 13 funciones estipuladas en el Orgánico Funcional de la Institución para el cargo Administrativo. No cumple algunas funciones ya que pasan ser competencia de los jefes de unidad, su nivel de responsabilidad es MEDIO. Ø					

Ø Inobservancia de la normativa y reglamentos

INICIALES		FECHA
Realizado por:	F.A.M.G	21/07/2014
Revisado por:	M.P.A.B	17/08/2014

## RECOMENDACIÓN

A la Secretaria Ejecutiva:

a) **POLÍTICAS PÚBLICAS**

- Investigación administrativa y recopilación de información relacionada con niños, niñas y adolescentes, de manera que para que las instituciones se comprometan instituciones dentro del marco de la Agenda Social de la Niñez y Adolescencia.
- La información concerniente a la rendición de cuentas debe ser difundida.
- Evaluar y autorizar la información procesada
- Elaborar las resoluciones que permitan el desarrollo de políticas públicas en el Cantón.
- Certificar las políticas y planes
- Exponer políticas, planes, proyectos, acuerdos de Cooperación y Resoluciones que son aprobadas por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

b) **REGISTRO DE ENTIDADES**

- Plantear estrategias que sensibilicen a los actores institucionales con respecto a la importancia del Registro de Entidades de Atención
- Registrar e inscribir a entidades que propongan planes y programas para el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, con la finalidad de que se pueda transferir la base de datos al sistema informático nacional
- Interpretar e indagar los datos proporcionados por el Registro de Entidades de Atención, con el fin de formular las Políticas Públicas.

c) **SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Elaborar y ejecutar mecanismos que fortalezcan al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi para la formulación de Políticas Públicas.
- Promover el fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias en zonas urbanas y rurales del Cantón Chunchi.

- Elaborar y analizar procesos de seguimiento y vigilancia para las entidades registradas en el CCNA-CH a través de las Defensorías Comunitarias y/o Entidades de la Agenda Social
- Formular veedurías sociales por lo menos una al año para verificar el cumplimiento de las políticas públicas elaboradas por el CCNA-CH.
- Garantizar el seguimiento de los resultados de las Resoluciones emitidas por el CCNA-CH.
- Formulación de políticas públicas a través de diagnósticos de vulneración de derechos para los espacios de atención especializada en niñez y adolescencia.
- Vigilar el cumplimiento de las Políticas de Atención a las Entidades del Sistema, mediante seguimientos en diferentes rutas de protección.

La representación ciudadana está formada de políticas y gestión pública, por lo que su existencia se relaciona con la mejora de acciones conjuntas que permitan beneficiar a la comunidad, generando un marco legal local y el cumplimiento de las normas nacionales en un caso, y la otra examinando una mejor coordinación entre instituciones locales.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	21/07/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	17/08/2014



**Tabla 4.13 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL CCNA-CH**

<b>ANÁLISIS DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES QUE REALIZA</b>	<b>FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	
				<b>SI</b>	<b>NO</b>
MARITZA PAOLA ALVARADO BRITO	AUXILIAR DE SECRETARIA Y CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar roles mensuales a los Servidores</li> <li>• Realizar informes mensuales.</li> <li>• Custodio de Caja Chica</li> <li>• Proyección y liquidación del Impuesto a la Renta</li> <li>• Elaboración de Estados Financieros.</li> </ul>	Registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecidos en la Administración Pública.	X	
			Llevar un control del libro mayor de acuerdo a la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental.	X	
			Elaborar y presentar los informes mensuales que muestren la ejecución presupuestaria, así como un informe de cumplimiento de actividades al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Chunchi a la Secretaría Ejecutiva, los que exijan los entes de control.	X	
			Presentar de forma mensual declaraciones tributarias del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	X	
			Elaborar roles de pago, aportes personales y patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los funcionarios del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.		X
			Efectuar los diferentes pagos de dietas, liquidación de Movilización, Viáticos y Subsistencia de los funcionarios del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	X	

<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Realizado por: F.A.M.G	21/07/2014
Revisado por: M.P.A.B	17/08/2014

<b>ANÁLISIS DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES QUE REALIZA</b>	<b>FUNCIONES ESTABLECIDAS SEGÚN EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	
				<b>SI</b>	<b>NO</b>
			Elaborar y legitimar los estados financieros con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes a fin de cada periodo contable.		X
			Asesorar a toda la organización en los diferentes asuntos relacionados con el cargo en materia de control interno.	X	
			Manejar sus archivos en forma organizada y oportuna, con la finalidad de que se pueda atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.	X	
			Mantener informes listos de manera que se puedan presentar al momento que requiera el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de lo Económico y Planificación del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.	X	
			Apoyar en las actividades que permitan el cumplimiento del Plan Operativo Anual.	X	
			Las demás que determinen las leyes, reglamento y disposiciones que dicten el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Chunchi.	X	
<b>COMENTARIO:</b> La Auxiliar de Contabilidad cumple con 10 de las 12 funciones establecidas según el Orgánico Funcional de la Institución. Indica que no realiza ciertas funciones debido a que es competencia del Jefe de la Unidad, su nivel de responsabilidad es alto. ⚠					

⚠ Inobservancia de la normativa y reglamentos

<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>
Realizado	por:	21/07/2014
<b>F.A.M.G</b>		
Revisado por:	<b>M.P.A.B</b>	17/08/2014

## RECOMENDACIÓN

A la Auxiliar de Contabilidad

a) **PREPARAR LOS ROLES**

- Elaborar de forma eficaz y oportunamente los roles de pago de los funcionarios del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- Encontrarse al día con las aportaciones patronales y personales de los empleados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Realizar oportunamente la información del SRI

b) **ESTADOS FINANCIEROS**

- Elaborar los estados financieros oportunamente.
- Legitimar los estados financieros.
- Realizar notas aclaratorias a los estados financieros.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	21/07/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	17/08/2014

#### 4.3.1.1 Indicadores de gestión aplicados al concejo cantonal de la niñez y adolescencia del cantón Chunchi.

##### Evaluación Administrativa a la Secretaria Ejecutiva:

$$EA = \frac{8}{13} \Omega \quad EA = 0.61 * 100\% = 61,53\%$$

La Secretaria Ejecutiva tiene un nivel de cumplimiento de 61,53% debe buscar mecanismos para disminuir el 38,47% de incumplimiento de sus funciones.

##### Evaluación Administrativa Auxiliar de Contabilidad:

$$EA = \frac{10}{12} \Omega \quad EA = 0.83 * 100\% = 83.33\%$$

La Auxiliar de Contabilidad tiene un nivel de cumplimiento de 83,33% debe buscar mecanismos para disminuir el 16,67% de incumplimiento de sus funciones.

##### Conocimiento de la misión

$$CM = \frac{\text{Respuestas de los servidores sobre la misión 12 positivas}}{\text{Total Respuestas sobre el conocimiento de la misión 18}} \quad CM = \frac{12}{18} \Omega \quad CM = 0.66 * 100\% = 66\%$$

El resultado de este indicador nos permite conocer el nivel de intuición de los servidores, en cuanto a la misión, es decir si conocen la razón principal de la existencia de la Coordinación. Al aplicar este indicador se pudo apreciar que el 66% de los servidores conocen la misión y el 34% desconocen la misión

##### Conocimiento de la visión (CV)

$$CV = \frac{\text{Respuestas positivas de los servidores sobre la Visión 5}}{\text{Total de respuestas sobre el conocimiento de la visión 15}} \quad CV = \frac{5}{15} \Omega \quad CV = 0.33 * 100\% = 33\%$$

El 33% de servidores conocen el contenido de la visión, y el 67% desconocen la visión institucional, esto significa que no definen lo que se desea alcanzar en el tiempo.

**Realizado por:** las autoras

Ω Sustentado con evidencia

AC/EA1 9/9

#### 4.3.1.2 Personal capacitado coordinación administrativa y financiera (PC)

$$GPC = \frac{\text{Personal Capacitado (Areas de la Coord. Adm. y Finan.)}}{\# \text{ total de personal Areas de la Coord. Administrativa y Financiera}}$$

$$PC = \frac{0}{2} \Omega$$

$$PC = 0\%$$

Este indicador nos arroja como resultado que no existe programas de capacitación para los servidores.

#### 4.27.2.4 ÍNDICE DE PROFESIONALIZACIÓN (IP)

##### Servidores con tercer nivel

$$IP = \frac{\#N^{\circ} \text{ de Profesionales con título de Tercer Nivel las Coordinaciones}}{\text{Total de servidores Coord. Adm. y Finan.}}$$

$$IP = \frac{1}{2} \Omega$$

$$IP = 50\%$$

El 50% de los servidores tiene títulos de tercer nivel en diferentes ramas, representando al servidor de todas las unidades. Y el 50% no posee título profesional.

Ω Sustentado con evidencia

### 4.3.2 Hallazgos de auditoría

**Tabla 4.14 HOJA DE HALLAZGO N°1**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	No existe una difusión de la planificación estratégica institucional	<p><b>La ley Orgánica de la Contraloría General del Estado artículo 77 Máximas autoridades, titulares y responsables.-</b>            Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:  <b>1. Titular de la entidad:</b>            a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.</p> <p><b>La norma de control interno N° 200-02 Administración Estratégica.-</b> Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo técnico de planificación.</p>	La Secretaria ejecutiva del CCNA-CH no ha difundido la planificación estratégica	Los funcionarios no conocen la planificación estratégica.

**Tabla 4.15 HOJA DE HALLAZGO N°2**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
2	No existe evidencia de los indicadores de gestión	<p><b>La norma de control interno 200-02 Administración Estratégica.-</b></p> <p>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.</p>	El Presidente del CCNA-CH no ha elaborado indicadores de gestión respecto a los objetivos y metas institucionales.	Debido a que no existe indicadores de gestión no se puede evaluar los objetivos y metas institucionales.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	19/08/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/09/2014

**Tabla 4.16 HOJA DE HALLAZGO N°3**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
3	El CCNA-CH no tiene elaborado el POA (años 2010, 2011, 2012)	<p><b>La norma de control interno 200-02 Administración Estratégica.-</b></p> <p>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.</p> <p>Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado</p>	Incumplimiento de las funcionarias responsables de la elaboración de los POA de los años 2010, 2011, 2012	Debido a la falta de este documento los funcionarios no tienen claro los objetivos y metas institucionales.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	19/08/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/09/2014



**Tabla 4.17 HOJA DE HALLAZGO N°4**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
4	El CCNA-CH no tiene elaborado el PAC (años 2010, 2011, 2012)	<p><b>La norma de control interno 406-03 Contratación</b></p> <p>Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>	La secretaria ejecutiva y la auxiliar de contabilidad no tienen elaborado el PAC de los años 2010, 2011, en cambio existe el documento del año 2012 pero no está subido a la página web	Ocasionan que la adquisición de las compras no se ha efectuado de acuerdo a una planificación.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	19/08/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/09/2014

**Tabla 4.18 HOJA DE HALLAZGO N°5**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
5	Inexistencia de un Plan de capacitación	<p>La norma de control interno 407-06  <b>Capacitación y entrenamiento continuo</b></p> <p>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.</p> <p>Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.</p>	No existe un plan de capacitación por departamentos y por funciones establecidas de los funcionarios.	Debido a la falta de capacitación los funcionarios no están actualizados en sus conocimientos impidiendo un desarrollo óptimo en las funciones designadas acorde a los puestos de trabajo.

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/08/2014
Revisado por: M.P.A.B	18/09/2014

**Tabla 4.19 HOJA DE HALLAZGO N°6**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
6	La institución no identifica los riesgos que afectan a los objetivos institucionales	<p><b>La norma de control interno 300-01 Identificación de riesgos.</b></p> <p>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.</p> <p>Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.</p> <p>Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.</p> <p>La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación.</p>	La secretaria ejecutiva con la auxiliar de contabilidad no tienen identificados los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Debido a que no se identifican los riesgos antes de su ocurrencia no se puede anticipar el impacto que estos tienen en el cumplimiento de los objetivos y metas.

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/08/2014
Revisado por: M.P.A.B	18/09/2014

**Tabla 4.20 HOJA DE HALLAZGO N°7**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
7	Políticas públicas inadecuadas.	<p>La norma de control interno 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.-</p> <p>Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.</p>	<p>No existe un control que permita hacer seguimientos de los diferentes proyectos a ejecutarse.</p>	<p>No se pueden identificar y ejecutar las actividades de manera eficiente y esto se evidencia en el desempeño de actividades y en la dificultad para de tomar decisiones o realizar ciertos procesos.</p>

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/08/2014
Revisado por: M.P.A.B	18/09/2014

**Tabla 4.21 HOJA DE HALLAZGO N°8**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
8	Inexistencia de una estructura organizativa.	<p><b>Norma de control interno 200-04 Estructura Organizativa</b></p> <p>La autoridad máxima tendrá que crear una estructura organizativa que cumpla con la misión y apoye al logro de los objetivos institucionales, la ejecución de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.</p>	No está establecido un orgánico funcional y estructural para establecer actividades y responsabilidades en las distintas unidades.	No están actualizados los expedientes del personal, no se puede contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	19/08/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/09/2014

**Tabla 4.22 HOJA DE HALLAZGO N°9**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
9	Falta de rotación de personal en las Coordinaciones Administrativa y Financiera	<p>Norma de control interno 407-07 rotación del personal de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Señala que las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el fin de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuyendo errores y evitando la existencia de personal indispensable.</p>	Por la falta de organización y retraso de procesos, la Unidad de Talento Humano ha inobservado las disposiciones de rotación de personal.	La institución no cumple con las disposiciones establecidas por Organismos de Control, ocasionando que aumente la posibilidad de riesgo, deficiencias administrativas y utilización inadecuada de recursos.

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/08/2014
Revisado por: M.P.A.B	18/09/2014

**Tabla 4.23 HOJA DE HALLAZGO N°10**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
10	Inadecuada definición del Manual de Clasificación de Puestos	<p>La norma de control interno 407-02 manual de clasificación de puestos de la contraloría general del estado y el art. 61.- del subsistema de clasificación de puestos de la LOSEP.-</p> <p>Señalan que la institución debe contar con un manual que describa las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa.</p>	Falta de Planificación, para el desarrollo de un Manual de Clasificación de Puestos.	La unidad de talento humano no cuenta con una base de referencia para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal y estos se realicen sin considerar requerimientos legales.

INICIALES	FECHA
Realizado por: F.A.M.G	19/08/2014
Revisado por: M.P.A.B	18/09/2014

**Tabla 4.24 HOJA DE HALLAZGO N°11**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
11	Falta de cauciones y pago de primas	<p><b>La norma de control interno 230 - 05 título: medidas de protección de las recaudaciones</b></p> <p>La máxima autoridad de cada entidad pública y el responsable de tesorería adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía de acuerdo a su grado de responsabilidad. Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.</p>	Las funcionarias responsables del trámite de las cauciones de los puestos y de los pagos han incumplido las medidas de protección de las recaudaciones de los años 2010, 2011, 2012 no se caucionaron a la secretaria ejecutiva y a la auxiliar de contabilidad.	Ocasionando un perjuicio económico a la entidad y que los bienes se encuentren desprotegidos.

INICIALES	FECHA
Realizado por: <b>F.A.M.G</b>	19/08/2014
Revisado por: <b>M.P.A.B</b>	18/09/2014




**Tabla 4.25 HOJA DE HALLAZGO N°12**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
12	Falta de información financiera al Ministerio de Finanzas.	<p><b>La norma de control interno 210 – 03 título: integración contable de las operaciones financieras</b></p> <p>La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. la función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran fondos públicos.</p> <p><b>La norma de control interno 210 – 05 título: oportunidad en el registro de los hechos económicos</b></p> <p>Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.</p>	Ante la falta de gestión de las funcionarias al Ministerio de Finanzas, para la activación de las claves a la auxiliar de contabilidad que actuó en los períodos del examen	La información de los años 2010, 2011 no fue remitida al ministerio de Finanzas mensualmente a través del aplicador Sigef-Integrador Tampoco se remitió la información financiera al ente rector de forma impresa.

**Tabla 4.26 HOJA DE HALLAZGO N°13**

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
13	<p><b>Falta de organización y legalización de la documentación de respaldo.</b></p>	<p><b>La norma de control interno 210 – 04 título: documentación de respaldo y su archivo</b>            Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.</p> <p><b>La norma de control interno 230 - 10 título: control previo al pago</b>            Los funcionarios designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, entre otros, previamente verificarán que: la transacción disponga la documentación sustitutoria y autorización respectiva, exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir la obligación, existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo convenido, no haya demora injustificada en el pago.</p>	<p>En los registros y transferencias de los comprobantes de pago no se encuentra debidamente organizado., ni tampoco existe un orden cronológico.</p> <p>En un alto porcentaje los comprobantes de pago no están debidamente legalizados con las firmas</p> <p>Las adquisiciones de bienes y servicios, no cuentan con la documentación suficiente de respaldo como: autorización de la máxima autoridad, certificación presupuestaria, informes de actividades y facturas mal llenadas.</p>	<p>No se puede encontrar la documentación de respaldo de las transacciones realizadas debido la falta de organización, las compras que se realizan debido a la falta de autorización se las ha realizado sin la debida autorización.</p>

#### 4.4 FASE IV: PROGRAMA DE AUDITORÍA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia  
chunchi

**CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI**  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**OBJETIVOS:**

- Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe final de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Informe Final de Auditoría ejecutada		F.A.M.G M.P.A.B	01/11/2014

## **INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

**CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL  
CANTÓN CHUNCHI**

**DEL 1 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2012**

#### **4.4.1 INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

### **CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI**

Dr. Carlos Aguirre Arellano

**PRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI.**

Presente.-

Hemos efectuado la auditoría administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi, para los ejercicios fiscales 2010,2011 y 2012. El desarrollo de nuestro trabajo tiene como propósito identificar áreas críticas, causas relacionadas y las alternativas para mejorar.

La auditoría administrativa fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para que la información, documentación, procesos y actividades examinadas no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igual, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. Nuestra responsabilidad es la de emitir comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la información, actividades y procesos presentados y desarrollados durante la presente auditoría, para determinar si los procesos son ejecutados de manera adecuada con base a la normativa que la regula.

Se analizó como componentes a las Coordinaciones Administrativa y Financiera considerando las respectivas unidades; mediante cuestionarios y entrevistas con el personal del componente examinado, revisión y evaluación de documentos, archivos, actividades y procesos seleccionados.

#### **4.4.2 Enfoque de la auditoría**

##### **MOTIVO**

Efectuar la auditoría administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2012, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las funciones y actividades desempeñadas por el personal en forma económica, eficiente, eficaz y ética.

##### **OBJETIVO**

- Obtener un diagnóstico Institucional a través de la matriz FODA, mediante la aplicación de los instrumentos de investigación a los involucrados en la problemática planteada.
- Analizar las disposiciones en base a la normativa jurídica, que permita cumplir las metas de la entidad a través de los hallazgos.
- Determinar la eficiencia, efectividad de las actividades cumplidas por el concejo cantonal de la niñez y adolescencia de Chunchi y que éstas guarden conformidad con los planes, programas, disposiciones legales y reglamentarias.

##### **ALCANCE**

La auditoría administrativa para el ejercicio fiscal 2010, 2011, 2012, a las Coordinaciones Administrativa y Financiera del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi.

##### **ENFOQUE**

La auditoría administrativa está dirigida al talento humano y a la ejecución de las diferentes actividades de las coordinaciones administrativa y financiera del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi, de manera que se pueda

determinar el grado de cumplimiento de la economía, eficiencia, eficacia y ética en los procesos correspondientes a la administración.

#### **4.4.3 Resultados específicos por componente**

##### **4.4.3.1 Inexistencia de difusión de la planificación estratégica institucional**

###### **CONCLUSIÓN:**

Debido a la falta de difusión de la misión, visión y los objetivos institucionales los funcionarios no tienen muy claro que es la institución, lo que aspira a futuro, ni las metas a cumplir.

###### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva:

Deberá publicar en lugares visibles la misión, visión y objetivos de la institución para que todos los involucrados la conozcan.

##### **4.4.3.2 Inexistencia de indicadores de gestión**

###### **CONCLUSIÓN:**

Debido a la falta de estos indicadores no se pudo establecer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

###### **RECOMENDACIÓN:**

Se le recomienda al Presidente del CCNA-CH que se establezca de manera urgente indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.

#### **4.4.3.3 Inexistencia del POA años 2010, 2011, 2012**

##### **CONCLUSIÓN:**

La Secretaria Ejecutiva conjuntamente con la Auxiliar de Contabilidad no han realizado los POA de los años analizados lo que impide el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva conjuntamente con la Auxiliar de Contabilidad:

Deberán de forma conjunta obligatoriamente elaborar el POA en su tiempo estipulado, el mismo que deberá ser presentado a la máxima autoridad del organismo para su aprobación y ejecución.

#### **4.4.3.4 Inexistencia del PAC de los años 2010,2011, 2012**

##### **CONCLUSIÓN:**

La Secretaria Ejecutiva conjuntamente con la Auxiliar de Contabilidad no han realizado el Plan Anual de Contratación de los años 2010, 2011 mientras que el del año 2012 está elaborado pero no aprobado ni esta subido al Portal del Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo tanto las compras efectuadas no se han realizado en base a una planificación adecuada y sin basarse en los objetivos de la institución.

##### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad:

Deberán de forma conjunta obligatoriamente elaborar el PAC en su tiempo estipulado, el mismo que deberá ser presentado a la máxima autoridad del organismo para su aprobación y ejecución, el cual luego deberán obligatoriamente subir al portal de compras públicas para garantizar los gastos realizados.



#### **4.4.3.5 Inexistencia de un plan de capacitación**

##### **CONCLUSIÓN**

La unidad de Talento humano no tiene definido un plan de capacitación para establecer las necesidades de acuerdo a los requerimientos departamentales.

##### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva:

Solicitar mediante oficio al Jefe de Talento humano la elaboración de un plan de capacitación, mediante un diagnóstico del personal existente y las necesidades de operación departamentales.

#### **4.4.3.6 Las funcionarias no identifican los riesgos que afectan los objetivos institucionales.**

##### **CONCLUSIÓN:**

La secretaria ejecutiva y la auxiliar de contabilidad desconocen los riesgos internos como externos.

##### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad:

Deberán examinar y establecer los riesgos a los que se enfrenta la institución antes de su ocurrencia para prevenirlos y poder cumplir con los objetivos y metas institucionales.

#### **4.4.3.7 POLÍTICAS PÚBLICAS INADECUADAS**

##### **CONCLUSIÓN:**

La secretaria ejecutiva no elabora políticas públicas para que sean implantadas en el CCNA-CH.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva:

Deberá elaborar políticas públicas para el beneficio de los niños, niñas y adolescentes del cantón aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

**4.4.3.8 Inexistencia de una estructura organizativa**

**CONCLUSIÓN:**

Debido a que se basan en el organigrama del GAD-CH no existe un organigrama estructural ni funcional en el CCNA-CH en el que se indique las funciones de cada servidor se dificulta establecer responsabilidades.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Presidente del CCNA-CH, Jefe de Talento Humano y Secretaria Ejecutiva:

Deberán elaborar de manera urgente un organigrama funcional y estructural para la institución en el que deberán constar niveles jerárquicos, funciones de cada puesto.

**4.4.3.9 Falta de rotación de personal**

**CONCLUSIÓN:**

No existe una rotación de personal en las unidades, ocasionando que los servidores adquieran conocimientos en otras áreas afines. Impidiendo que los servidores no pueden ejercer funciones diferentes a las asignadas.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Jefe de Talento Humano, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar de Contabilidad

A las unidades de administración de talento humano y los directivos de la institución, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, con el fin de ampliar sus conocimientos y experiencias, fortaleciendo la gestión institucional, disminuyendo errores y evitando la existencia de personal indispensable basándose en su capacidad profesional.

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de contabilidad junto con la Unidad de Talento Humano se les recomienda cumplir con la rotación del personal dentro de períodos preestablecidos, permitiendo a los servidores estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente., y de esta manera evitar la duplicidad de procesos.

#### **4.4.3.10 No se encuentra definido el manual de clasificación de puestos.**

##### **CONCLUSIÓN:**

La institución no cuenta con un manual que describa las funciones, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de cada puesto y de su estructura organizativa.

##### **RECOMENDACIÓN:**

A los Directivos y Jefe de Talento Humano:

Elaborar un manual de clasificación de puestos, que contenga, descripción de las tareas, responsabilidades, análisis de las competencias (título de cada puesto) y requisitos de todos los puestos y de su estructura organizativa según su nivel jerárquico.

#### **4.4.3.11 Falta de cauciones y pago de primas**

##### **CONCLUSIÓN:**

Durante los años en estudio la Secretaria Ejecutiva conjuntamente con la Auxiliar de Contabilidad no fueron caucionadas, ocasionando un perjuicio a la institución y que los recursos de la misma se encuentren desprotegidos.

##### **RECOMENDACIÓN.**

Al Presidente del CCNA-CH

Dispondrá a la Secretaria Ejecutiva que los funcionarios que manejen fondos deberán pagar la caución que les corresponde como determina le ley.

#### **4.4.3.12 Falta de información financiera**

##### **CONCLUSIÓN:**

La información financiera de los años en estudio no fue legalizada debidamente ya que no se gestionaron oportunamente ante el Ministerio de Finanzas el usuario y las claves respectivas para el ingreso, impidiendo que dicha información sea analizada, comparada y controlada

##### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva:

Deberá gestionar oportunamente ante el Ministerio de Finanzas la dotación del usuario y las claves la auxiliar de contabilidad.

A la Auxiliar de Contabilidad:

Realizará el ingreso correspondiente de la información financiera al Ministerio de finanzas cumpliendo con lo que establece la normativa vigente.

#### **4.4.3.13 Falta de organización, legalización de la documentación**

##### **CONCLUSIÓN.**

La documentación que respalda las operaciones financieras, no se encuentran organizadas de una manera correcta, no existe una secuencia cronológica, ya que el Presidente, Secretaria ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad en sus períodos de actuación no exigieron que en los trámites realizados por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia se ajunten toda la documentación necesaria que respalden las operaciones financieras efectuadas, no se encuentran legalizadas las órdenes de pago, no se siguió un control previo, concurrente previa a la respectiva autorización.

##### **RECOMENDACIÓN:**

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad

Deberán establecer mecanismos para el control, supervisión contable de los hechos económicos en el momento en el que ocurren, del mismo modo deberán verificar que toda

la documentación contenga todos los requisitos legales, y su respectiva aprobación por parte del Presidente del CCNA-CH, antes de su registro y pago.

A la Secretaria Ejecutiva y Auxiliar de Contabilidad

Deberán buscar la forma de mantener un archivo de la documentación del CCNA-CH de una manera cronológica y numérica.

Deberán organizar el archivo de una forma independiente la documentación que respalde los ingresos y gastos.

Revisarán que todos los egresos que se realicen tengan las respectivas firmas de autorización, facilitando el seguimiento, verificación, antes durante y después de su realización.

Chunchi, 01 de Noviembre de 2014

Atentamente,

---

Fanny Alexandra Manosalvas Garzón  
Auditora Jefe de Equipo

---

Maritza Paola Alvarado Brito  
Auditora

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### CONCLUSIONES

1. La ejecución de la auditoría al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi, nos ha permitido detectar el incumplimiento de normativas legales.
2. Se detectaron varias falencias que impiden el buen desarrollo de las actividades como son: falta de motivación al personal, organigrama estructural y funcional, plan de capacitación para el personal, elaboración de políticas públicas bien definidas, por estos motivos no les permite cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos por la institución.
3. La elaboración de la matriz FODA del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi nos permitió conocer tanto los factores internos como externos y determinar la situación actual de la institución.
4. Con la aplicación de los cuestionarios y entrevistas al personal del CCNA-CH se pudo obtener una información relevante acerca de cada una de las actividades que se desarrolla, así como las falencias que se presentan al momento de ejecutarlas y el incumplimiento de las normativas vigentes.

## RECOMENDACIONES

1. Los responsables institucionales deberán cumplir y hacer cumplir las normativas legales para el buen cumplimiento institucional.
2. Los Funcionarios de la institución deberán realizar actividades para motivar al personal, elaborar el: organigrama estructural, l manual de funciones, plan de capacitación; y que las políticas públicas estén bien definidas por la institución para que se pueda cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos.
3. La Auditoría Administrativa deberá realizarse periódicamente para evaluar y optimizar la utilización de los recursos; humanos, materiales y financieros, y analizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por cada departamento. Los funcionarios del CCNA-CH deberán buscar mecanismos para que las fortalezas y oportunidades sean aprovechadas logrando minimizar las debilidades y amenazas existentes.
4. El CCNA-CH debe crear un sistema de control interno con la finalidad de medir y vigilar el buen desempeño de las actividades desarrolladas dentro y fuera de la institución, y tomar las medidas necesarias para dar solución a los problemas en caso de existir, por lo que es importante que el Presidente valore la importancia de los problemas y de las respectivas soluciones.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Aguirre Ormachea, j. (2006). Auditoría y Control Interno. Bogotá: cultural.
- Alvin, a. R. (2007). Auditoría un Enfoque Integral. México: 11avaedición, Pearson.
- Bacon, c. (1996). Manual de Auditoría Interna. México: 2da edición, editoriaallimusa.
- Bailey. (1998). Auditoría de Gestión.
- CNNA, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
- Codigo de Ética Institucional. (s.f.).
- Cook, j. &. (2002). Auditoría Administrativa. Houghton Mifflin (Aademic).
- Enguíanos, a. M. (2009). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión, volumen 3. Europa: ecobook.
- Franklin, b. (2007). Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del cambio. México: 2da edición, pearson educación.
- Glosario de Términos sobre Administración Pública. (s.f.)Obtenido de glosario de términos sobre administración pública:<http://www.unmsm.edu.pe/ogp/archivos/glosario/indh.htm>
- Gutierrez, d. L. (2008). Auditoría un Enfoque Practico. Madrid: copyright.
- Hernando, z. S. (2005). Planeación Estratégica aplicada a Cooperativas y demás formas Asociativas y Solidarias. Colombia.
- Luna, o. F. (2007). Auditoría Gubernamental Moderna . Lima .
- Maldonado, m. (2006). Auditoría de Gestión tercera edición. Quito: luz de américa 2001.
- Mantilla, s. (2005). Control Interno Coso. Colombia: 4ta edición, ediciones ecoe.





Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado . (2011). Obtenido de manual de auditoría de gestión de la contraloría general del estado .

Metodo de Evaluación. (s.f.). Obtenido de <http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/>

1080123399/1080123399\_021.pdf

Navarro, & Carlos, M. J. (2006). Apuntes de Auditoría del Cicloformativo Superior de Administración y Finanzas. Europa.

Osorio, I. (2000). Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. México: 2da edición, ediciones contables administrativas y fiscales s.a.

Suárez, a. (1991). La Moderna Auditoría. México: 3era edición,mcgraw hill.

Taylor, d. (1991). Auditoría Intedración de Conceptos y Prodedimiento 1 era edición. Mexico: Limusa.

[Www.ecuanex.net.ec/constitución/título11.html](http://www.ecuanex.net.ec/constitución/título11.html). (s.f.).

## ANEXOS

### **ANEXO N° 1: MODELO DE ENCUESTA APLICADA DIRIGIDAS AL PERSONAL QUE LABORA EN EL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON CHUNCHI**

<b>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.</b>			
<b>APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS AL PERSONAL QUE LABORA EN EL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA SOBRE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL</b>			
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿El personal que labora en la institución está claro en el concepto de misión?		
2	¿La misión de la institución es divulgada con el propósito de que las distintas áreas la conozcan?		
3	¿La misión ha sido elaborada de manera que se pueda identificar claramente el propósito de la institución?		
4	¿La misión se halla encaminada directamente al personal y a la comunidad en general?		
5	¿Las diferentes ideas de tener resultados finales adecuados con la misión de la organización se mantiene en constante conocimiento del personal?		
6	¿Se replantea la misión por parte de la organización en base a los cambios que surgen?		
7	¿El CCNA-CH especifica claramente lo que quiere a futuro?		
8	¿La visión es difundida de manera constante entre el personal del CCNA-CH?		
9	¿Los distintos programas, proyectos, tareas del CCNA-CH se hallan acorde a la estructura de la visión?		
10	¿Se proyecta la idea de que sea alcanzable la visión de acuerdo a su contenido, difusión y desempeño?		
11	¿La visión permite el desarrollo y objetivos personales para sus empleados?		

## ANEXO 2: Petición de la información a la Secretaria Ejecutiva CCNA-Ch.

Chunchi, 17 Abril 2014

Psicóloga  
Carmita Rojas Tixe.  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON CHUNCHI.**  
**Presente.-**


De nuestra consideración:

Junto con un cordial saludo, nos permitimos dirigirnos a usted en referencia a la solicitud que hicieramos en meses pasados para la realización de la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI, COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012, misma que fue aprobada por el Lcdo. Walter Vicente Narvaez Mancero, y en virtud de ello, informarle que una vez concluidos los requisitos previos al inicio de este trabajo, hemos planificado empezar el desarrollo de esta actividad desde el día 21 de Abril del 2014.

Para lo cual solicitamos nos facilite la información solicitada.

Seguros de contar con su valiosa colaboración, nos despedimos.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Fanny Alexandra Manosalvas Garzón  
Egresada- Escuela de Contabilidad y Auditoría

  
\_\_\_\_\_  
Maritza Paola Alvarado Brito  
Egresada- Escuela de Contabilidad y Auditoría



*Carmita Rojas*  
17-04-2014  
10:00am.

**ANEXO 3:** Oficio de aceptación del alcalde del GAD-Chunchi, para realizar el trabajo de auditoria como investigación de tesis.



Oficio N° 412- AGADMCH  
Chunchi, 17 de abril del 2013

Ingeniero  
Fernando Veloz N.  
**DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
DE LA ESPOCH.**  
Presente.


De mi consideración:

A nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, que me honro presidir reciba un atento y cordial saludo.

En referencia al oficio de fecha 08 de abril del 2013, suscrito por la Sra. Marithza Alvarado y Fanny Manosalvas, mediante el cual me solicitan, se les autorice para realizar el trabajo de investigación el que servirá para elaborar el Proyecto de Tesis en el tema "Auditoria Administrativa al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Chunchi", me permito comunicar que la petición suscrita por las mencionadas solicitantes, ha sido atendida favorablemente.

Particular que comunico a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,  
**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**



Lic. Walter Naryáez Mancero  
**ALCALDE DEL CANTÓN**



**ANEXO 4:** Oficio de petición al alcalde del GAD-Chunchi, para realizar el trabajo de auditoria como investigación de tesis.

Chunchi, 8 de abril del 2013

Licenciado

Walter Narváez Mancero.

**ALCALDE DEL GADMCHUNCHI**

Presente.-



De nuestra consideración:

Por medio de la presente llegamos a usted con un atento y cordial saludo y el deseo de éxitos en sus funciones diarias.

A la vez que le solicitamos de la manera más comedida se nos autorice para realizar nuestro proyecto de TESIS con el **“TEMA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN CHUNCHI”**.

Por la favorable acogida que sabrá dar a nuestra petición, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,



Sra. Maritza Alvarado

**ESTUDIANTE DE LA ESPOCH**



Sra. Fanny ManosaLvas

**ESTUDIANTE DE LA ESPOCH**

## ANEXO 5: Objetivos planteados al 2015

N°	TÍTULO LARGO	DESCRIPCIÓN
1	Oferta de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales.	Para el año 2015 la institución contará con una oferta de actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales a las que los niños, niñas y adolescentes puedan acceder.
2	Padres con interés y participación en escuelas familiares.	En el Cantón Chunchi, los padres de familia asisten con frecuencia a las escuelas, demostrando un permanente interés por mejorar las relaciones familiares que contribuyan a la crianza de los hijos e hijas. Para el 2015 la institución logrará que más padres de familia se involucren.
3	Servicio de atención integral	La institución contará con los servicios de atención integral de acuerdo a la realidad local aspirando llegar a todos los usuarios que lo requieran, de una manera permanente, ágil y oportuna.
4	Programas de prevención sobre sexualidad, violencia y uso de droga	Se desarrollarán programas de prevención mediante los medios y la metodología adecuada de acuerdo a cada etapa del desarrollo, ofreciendo información pertinente a los niños, niñas y adolescentes sobre todo en temas de sexualidad, violencia y uso de drogas y estupefacientes.

## ANEXO 6: Análisis del entorno

presentidos	anhelados	temidos
Que se reforme la legislación en niñez y adolescencia “para controlar la delincuencia”	Niños y adolescentes fortalecidos, cumplidores de sus deberes.	Violación y respeto de las políticas de estado se debiliten por falta de apoyo y exigibilidad del Gobierno Central.
La mala interpretación de la Ley.	Disminución en la victimización a los NNA.	Que se penalice a los niños y adolescentes y que no se sancione a los verdaderos culpables.
El sistema judicial no coopera en protección de derechos.	Un marco legal que garantice los derechos.	Reforma a la Ley CNNA.
Que no se juzga debidamente a infractores.	Que termine cualquier tipo de maltrato a los NNA.	Reforma legal sin reinserción social de los NNA.
No hay espacios para recreación.	El estado garantice derechos a los NNA.	Que no exista espacios para la recreación de los NNA.
Apoyo institucional escaso en beneficio de los NNA.	NNA, fortalecidos con el apoyo de instituciones que cumplen rol.	Por desconocimiento de los derechos, se vulneran a los NNA.
Se incrementa el uso de sustancias psicotrópicas.	Hagamos buen uso de la Ley.	Que se incremente el consumo de estas sustancias, por parte de este grupo vulnerable.
Que las medidas de protección del CCNA no lleguen con efectividad.	Que los NNA tengan claros sus derechos y obligaciones.	Que por desconocimiento de las obligaciones y derechos se cometen algunas injusticias.
Incremento de la población, mayor violencia hacia NNA.	Cambios en los modelos de conducta NNA.	Que los niños sean maltratados en sus hogares.
Se incrementa la vulneración de derechos de NNA.	Exista suficiente espacio para su tiempo libre.	Que se deje de apoyar los cambios logrados, además que los adultos se sienten amenazados por la legislación.
Jóvenes abusan de sus derechos y desconocen o evaden sus obligaciones.	La justicia apoya el proceso de protección de derechos.	

## **ANEXO 7: Normas de conducta**

Todo trabajador del Concejo de la Niñez y Adolescencia se encuentra obligado y comprometido al cumplimiento de las siguientes normas de comportamiento ético al interior de la entidad:

- a) Evitar las situaciones en cuyo contexto los intereses personales, labores, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco deberá dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o gratuitos, a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier índole con la institución, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones.
- b) Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el patrimonio, la imagen que se proyecta a la comunidad o la operatividad de la Institución, debiendo guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de las que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando filtrar o entregar información a terceros o las partes interesadas en litigios o controversias sobre los que el Concejo de la Niñez y Adolescencia debe pronunciarse.
- c) Desechar las presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra índole que limiten o desvíen el ejercicio de su función.
- d) Prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los trabajadores y usuarios, y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes para que adopten las acciones correctivas necesarias.



**ANEXO 8:** Fotos del lugar de ejecución de la auditoria

