



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI,
EN EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2013”**

AUTORES:

MAYRA LILIANA MINCHALA NARVÁEZ
GUILLERMO BENJAMÍN ORDÓÑEZ SILVA

RIOBAMBA-ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

El contenido y las ideas expresadas en el presente trabajo de titulación denominado **“Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.”**, son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

Riobamba, 20 de Junio de 2015

Mayra Liliana Minchala Narváez

Guillermo Benjamín Ordóñez Silva

DEDICATORIA

El presente trabajo de graduación dedico a Dios y María Santísima por darme la inteligencia y sabiduría para el desarrollo de esta investigación,

Luego a mi mami Custodia por su apoyo incondicional durante estos años de estudio llenos de buenos y malos momentos y por ser una súper Mamá única, a mi hermana Tania por ser una parte importante en mi vida y apoyarme para cumplir con mi objetivo, te quiero mucho Tano y mi papi Aurelio por apoyarme económicamente, también a mi enamorado Diego por su amor, comprensión, paciencia y apoyo incondicional durante nuestros años de relación,

A mi compañero de Tesis Don Benjamín por el apoyo durante la el desarrollo de este proyecto.

Les dedico este trabajo porque gracias a ustedes estoy logrando mi meta aunque parecía imposible pero lo logré.

Mayra

Quiero agradecer primero a Dios por darme el don de la perseverancia para alcanzar la meta propuesta.

A mi esposa Jenny y a mis hijas Melissa y María José por todo su amor y cariño brindado, por su apoyo incondicional ya que compartimos buenos y malos momentos durante este duro sendero.

A mis queridos maestros por transmitir todos sus sabios conocimientos para mi superación personal e intelectual.

Y a mi compañera de tesis Mayrita por todo su esfuerzo y dedicación para este proyecto tenga se llegue a concluir con éxito.

Benjamín

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a todas aquellas personas que de una u otra manera forman parte de la culminación de este trabajo de titulación.

Nuestro sincero agradecimiento está dirigido hacia el Dr. Carlos Aguirre A. Alcalde del Cantón Chunchi y a su equipo de trabajo, quienes con su ayuda desinteresada nos brindaron información fundamental para el desarrollo de nuestro trabajo de grado, a nuestras familias por siempre brindarnos su apoyo incondicional. Pero, principalmente nuestro agradecimiento a la Dra. Jaqueline Balsea Directora de nuestra Tesis y Dra. Martha Flores Miembro del Tribunal, por la paciencia, su valioso tiempo y conocimientos que nos sirvieron de gran ayuda para la culminación exitosa de este trabajo de titulación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificación de autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas.....	xi
Índice de gráficos.....	xii
Índice de Figuras.....	xii
Índice de Cuadros.....	xiii
Índice de anexos.....	xiii
Resumen ejecutivo.....	xiv
Summary.....	xv
Introducción.....	1
CAPÍTULO 1: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	2
1.5 OBJETIVOS.....	3
1.5.1 Objetivo General.....	3
1.5.2 Objetivos Específicos.....	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	4
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	4
2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
2.3 AUDITORÍA.....	5
2.3.1 Definición.....	5
2.3.2 Tipos de Auditoría.....	6
2.3.2.1 De acuerdo con la filiación o independencia del auditor.....	6
2.3.2.2 De acuerdo con los objetivos fundamentales que persiga y/o su alcance.....	6
2.3.3 Normas de auditoría.....	7

2.3.3.1 Normas generales o personales.....	8
2.3.3.2 Normas de ejecución del trabajo.....	8
2.3.3.3 Normas de información y dictamen.....	9
2.3.4 Técnicas de Auditoría.....	10
2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	12
2.4.1 Definición de auditoría de gestión.....	12
2.4.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	13
2.4.3 Importancia de Auditoría de Gestión.....	13
2.4.4 Alcance de Auditoría de Gestión.....	14
2.4.5 Las 3 E de Auditoría de Gestión.....	15
2.4.6 Indicadores de Auditoría de Gestión.....	15
2.4.6.1 Uso de los indicadores de gestión.....	16
2.4.6.2 Indicadores cuantitativos y cualitativos.....	16
2.4.6.3 Indicadores de gestión universalmente utilizados.....	17
2.4.7 Proceso administrativo de Auditoría de Gestión.....	19
2.4.7.1 Fase I Conocimiento Preliminar.....	20
2.4.7.2 Fase II Planificación.....	21
2.4.7.3 Fase III Ejecución.....	23
2.4.7.4 Fase IV Comunicación de resultados.....	25
2.4.8 Diferencias entre Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera.....	26
2.4.9 Metodología de auditoría de gestión.....	26
2.4.9.1 Selección y diseño de los medidores de desempeño.....	27
2.4.9.2 Medir el desempeño.....	27
2.5 CONTROL INTERNO.....	27
2.5.1 Fundamentos de Control Interno.....	27
2.5.2 Componentes del control interno.....	28
2.5.2.1 Ambiente de Control Interno.....	29
2.5.2.2 La valoración del riesgo.....	30
2.5.2.3 Las actividades de control.....	31
2.5.2.4 La información y comunicación.....	32
2.5.2.5 Actividades de monitoreo o supervisión.....	34
2.5.3 Métodos de evaluación de control interno.....	36
2.6 PAPELES DE TRABAJO.....	38
2.6.1 Generalidades.....	38

2.6.2	Objetivos.....	38
2.6.3	Custodia y archivo de los papeles de trabajo.....	39
2.6.3.1	Archivo Permanente o continuo.....	39
2.6.3.2	Archivo corriente.....	40
2.6.2	Programa de Auditoría.....	40
2.6.3	Índices de Auditoría.....	41
2.6.4	Marcas de Auditoría.....	41
2.6.7	Hallazgos de Auditoría.....	43
2.6.8	Evidencias.....	43
2.6.8.1	Elementos.....	43
2.6.8.2	Clases.....	44
2.6.8.3	Confiabilidad.....	44
2.7	INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	45
2.8	PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	46
2.8.1	Definición.....	46
2.8.2	Un proyecto puede ser de carácter privado o de carácter público.....	46
2.8.3	Tipos de proyectos de inversión.....	48
2.8.3.1	Desde el punto de vista económico.....	48
2.8.3.2	Desde el punto de vista de las empresas privadas.....	48
2.8.4	Fases.....	49
2.8.4.1	Fase de preinversión.....	49
2.8.4.2	Fase de ejecución del proyecto.....	51
2.8.4.3	Fase de operación.....	52
2.8.4.4	Fase evaluación de resultados.....	52
2.9	MARCO CONCEPTUAL.....	54
2.10	IDEA A DEFENDER.....	57
2.11	VARIABLE.....	57
2.11.1	Variable Independiente.....	57
2.11.2	Variable Dependiente.....	57
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	58
3.1	MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.....	58
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	59
3.2.1	De campo.....	59
3.2.2	Bibliográfica – documental.....	59

3.2.3	Exploratorio.....	59
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	60
3.3.1	Población.....	60
3.3.2	Muestra.....	60
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	60
3.4.1	Métodos de investigación.....	60
3.4.2	Técnicas e instrumentos de Investigación.....	62
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	64
4.1	ARCHIVO PERMANENTE.....	64
4.2	INFORMACIÓN GENERAL.....	64
4.2.1	Reseña Histórica “GAD Municipal del Cantón Chunchi”.....	64
4.2.2	Cantonización.....	65
4.2.3	Decreto de Cantonización	65
4.2.4	Área situacional de la Organización Ubicación Geográfica.....	65
4.2.5	Reglamento Interno del GAD del Cantón Chunchi	66
4.2.6	Orgánico-Funcional del GAD del Cantón Chunchi.....	66
4.2.7	Misión.....	67
4.2.8	Visión.....	67
4.2.9	Valores Corporativos.....	67
4.2.10	Objetivos.....	67
4.2.11	Personal Administrativo del GAD del Cantón Chunchi.....	68
4.2.12	Base Legal del GAD del Cantón Chunchi.....	68
4.2.13	Organigrama Estructural.....	69
4.2.14	Definición de los procesos.....	69
4.3	ARCHIVO CORRIENTE.....	71
4.4	FASE I : ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL.....	71
4.4.1	Programa de auditoría de Gestión.....	71
4.4.2	Carta a la máxima autoridad.....	72
4.4.3	Formulación de Cronograma de Trabajo.....	73
4.4.4	Entrevista inicial de la Auditoría de Gestión.....	74
4.4.5	Análisis de la entrevista.....	80
4.4.6	Visita a las instalaciones.....	81
4.4.7	Evaluación de planificación Estratégica.....	82
4.4.8	Cuestionarios de Control Interno.....	87

4.4.9	Matriz de ponderación.....	106
4.4.10	Informe del diagnóstico.....	112
4.5	FASE II: PLANIFICACIÓN.....	119
4.5.1	Programa de Auditoría de Gestión.....	119
4.5.2	Cuestionario de control interno al Departamento Financiero.....	120
4.5.3	Matriz de ponderación.....	128
4.5.4	Informe del diagnóstico.....	133
4.5.5	Memorando de Planificación	136
4.6	FASE III EJECUCIÓN.....	139
4.6.1	Programa de auditoría de Gestión al Departamento de Planificación.....	139
4.6.2	Seguimientos de proceso de los proyectos de inversión	140
4.6.3	Análisis del cumplimiento a los proyectos de inversión	149
4.6.4	Flujograma de la implementación de un proyecto de inversión	160
4.6.5	Encuesta al personal	167
4.6.6	Tabulación de las Encuestas.....	168
4.6.7	Análisis de Indicadores de eficacia, eficiencia y economía.....	179
4.6.8	Indicadores de eficacia.....	179
4.6.9	Indicadores de eficiencia.....	181
4.6.10	Indicadores de economía	182
4.6.11	Indicadores de ecología.....	183
4.6.12	Hojas de Hallazgos	185
4.7	FASE IV: INFORME DE AUDITORÍA.....	192
4.7.1	Informe de auditoría.....	192
	CONCLUSIONES.....	203
	RECOMENDACIONES.....	204
	BIBLIOGRAFÍA.....	205
	ANEXOS.....	207

ÍNDICE DE TABLAS:

Tabla 1:	Simbología de los Flujogramas.....	37
Tabla 2:	Marcas de Auditoría.....	42
Tabla 3:	Calidad de la Evidencia.....	44
Tabla 4:	Número de personas para la encuesta.....	61
Tabla 5:	Adquisiciones para los proyectos de inversión.....	140
Tabla 6:	Detalle de convenios con entidades del cantón.....	141
Tabla 7:	Detalle de convenios con las Juntas Parroquiales.....	144
Tabla 8:	Detalle de convenios con el GAD Provincial.....	146
Tabla 9:	Obras del GAD Provincial de Chimborazo.....	147
Tabla 10:	Cumplimiento y verificación de las adquisiciones.....	149
Tabla 11:	Cumplimiento y verificación de los convenios con entidades del cantón.....	153
Tabla 12:	Cumplimiento y verificación de los convenios con las juntas parroquiales.....	154
Tabla 13:	Cumplimiento y verificación de los convenios con el GAD Provincial.....	156
Tabla 14:	Cumplimiento y verificación de las obras con el GAD Provincial.....	158
Tabla 15:	Población para la encuesta.....	167

ÍNDICE DE GRÁFICOS:

Gráfico 1:	Resultados del análisis de la misión.....	84
Gráfico 2:	Resultados del Análisis de la Visión.....	86
Gráfico 3:	Tabulación del procedimiento de planeación y presupuesto.....	168
Gráfico 4:	Tabulación del estudio de las necesidades	169
Gráfico 5:	Tabulación de la elaboración de proyectos y programas	170
Gráfico 6:	Tabulación de la evaluación y seguimiento de los proyectos	171
Gráfico 7:	Tabulación de la participación municipal	172
Gráfico 8:	Tabulación de los estudios y diseños técnicos de las obras	173
Gráfico 9:	Tabulación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	174
Gráfico 10:	Tabulación de los procedimientos de trabajo	175
Gráfico 11:	Tabulación de los informes periódicos de las obras	176
Gráfico 12:	Tabulación de las actividades de control administrativo	177
Gráfico 13:	Tabulación de las actividades de cuidar el ambiente	178
Gráfico 14:	Tabulación de las actividades de cuidar el ambiente	185

ÍNDICE DE FIGURAS:

Figura1:	Proceso administrativo de Auditoría.....	19
Figura 2:	Estructura Orgánico-Funcional GAD.....	70
Figura 3:	Sistema de Planificación.....	75
Figura 4:	Instituciones de coordinación.....	76

ÍNDICE DE CUADROS:

Cuadro 1:	Resultados del procedimiento de planeación y presupuesto.....	169
Cuadro 2:	Resultados del estudio de las necesidades.....	169
Cuadro 3:	Resultados de la elaboración de proyectos y programas.....	170
Cuadro 4:	Resultados de la evaluación y seguimiento de los proyectos.....	171
Cuadro 5:	Resultados de la participación municipal.....	172
Cuadro 6:	Resultados de los estudios y diseños técnicos de las obras.....	173
Cuadro 7:	Resultados del cumplimiento de las especificaciones técnicas.....	174
Cuadro 8:	Resultados de los procedimientos de trabajo.....	175
Cuadro 9:	Resultados de los informes periódicos de las obras.....	176
Cuadro 10:	Resultados de las actividades de control administrativo.....	177
Cuadro 11:	Resultados de las actividades de cuidar el ambiente.....	178
Cuadro 12:	Resultados de las actividades de cuidar el ambiente	185

ÍNDICE DE ANEXOS:

Anexo 1:	Reglamento Interno del GAD del Cantón Chunchi.....	208
Anexo 2:	Orgánico-Funcional del GAD del Cantón Chunchi.....	218
Anexo 3:	Guía de Observación.....	230
Anexo 4:	Guía de Entrevista.....	231
Anexo 5:	Cuadro de Clasificación de puestos del GAD del Cantón Chunchi.....	232
Anexo 6:	Cuestionario de Aplicación de la misión.....	234
Anexo 7:	Cuestionario de aplicación de la visión.....	235
Anexo 8:	Encuesta realizada al personal del GAD del Cantón Chunchi.....	236
Anexo 9:	Cédula de Gastos año 2013.....	237
Anexo 10:	Cédula de Ingresos año 2013.....	237
Anexo 11:	Estado de situación financiera año 2013.....	237
Anexo 12:	Estado de resultados año 2013.....	237

RESUMEN EJECUTIVO

Se ha realizado la Propuesta de ejecutar una Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, por el periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2013, para evaluar el cumplimiento y el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, identificar áreas críticas para generar soluciones y hacer frente a los cambios que se generen.

Se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos de investigación como son la observación, entrevista, cuestionarios de control interno, etc., para la obtención de información suficiente y competente, como los métodos: científico, inductivo, deductivo, sintético y analítico, recopilación de información institucional que ayudaron a completar el estudio.

Con la aplicación de los cuestionarios de control interno se logró determinar que no existe un código de ética, el departamento financiero no realiza rendición de cuentas periódicas, no se han determinado mecanismos de control previo, continuo y posterior, así como también no se ha establecido indicadores de gestión, al igual que no se existe un registro cronológico de los procesos, y no se han diseñado adecuados canales de comunicación en la Institución.

Mediante la Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión se recomienda diseñar e implementar un código de ética para mejorar la atención prestada a los usuarios, el Departamento Financiero deberá planificar rendición de cuentas periódicas, establecer los mecanismos de control, diseñar e implementar indicadores de gestión, realizar un registro cronológico de los procesos, y mejorar los canales de comunicación para obtener una información veraz y oportuna.

La Auditoría de Gestión propuesta para los proyectos de inversión, permitió verificar, evaluar y controlar todos los procesos y actividades desempeñadas en las áreas específicas, logrando así una mayor eficacia en la consecución de sus metas y objetivos propuestos.

Dra. Jaqueline Balseca Castro
DIRECTORA

SUMMARY

A Proposal to execute a Management Audit to the investment projects of the Decentralized Autonomous Government of Chunchi canton has been developed, this during the period January-December 2013, in order to evaluate the accomplishment and efficiency, efficacy and economy level on the management of resources, as well as to identify critical areas in order to generate solutions and face the changes coming.

Different research techniques and tools were used such as observation, surveys, internal control questionnaires, etc., issued to gather enough and competent information as well as the scientific, inductive, deductive, synthetic and analytical methods, also the collection of institutional information which helped to fulfill the study.

By means of the internal control questionnaires, it was possible to determine the lack of an ethical code, the financial department misses periodical accountability; prior, current indicators, the same way, there are not any chronological registers of processes and ultimately, adequate communication channels have not been designed in the Institution.

Through this Management Audit to the investment projects, it is recommended to design and implement an ethical code in order to improve the service to customers. The Financial Department has plan accountability periodically, to set mechanisms of control, to design and implement indicators of management, to develop a chronological register of processes and to the communication channels in order to get reliable and opportune information.

The Management Audit proposed for the investment projects, allowed to verify evaluate and control all the processes and activities performed on the specific areas having, for instance, a higher efficacy and activities performed on the specific areas, having for instance, a higher efficacy in the accomplishment of their outlined goals and objectives.

INTRODUCCIÓN

En este mundo tan competitivo en el que se desenvuelven las instituciones del sector público, ha promovido el desarrollo de auditorías internas y externas orientadas hacia las necesidades de cada Institución, práctica que se ha convertido en el bastón de grandes instituciones para combatir al máximo sus debilidades.

Podemos decir que en la actualidad la auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las entidades porque permite examinar los diferentes procesos, evaluando que cada área; mantenga sus actividades orden, permitiendo mejorar operaciones y circunstancias en las que se está obrando. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de una Institución. Una de sus ramificaciones como es la AUDITORÍA DE GESTIÓN que permite medir y cuantificar las metas alcanzadas por la Institución en un periodo de tiempo determinado, además del cumplimiento de planes, objetivos y la normativa imperante hacia la Institución, se ha vuelto vital para mantenerse competitivo en el mundo institucional, incluyéndose de fundamental importancia para los Gobiernos Autónomos Descentralizados del país.

En la actualidad los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) deben presentar indicadores con los que se medirá su gestión en términos de eficiencia y eficacia de las acciones institucionales guiadas por la Programación Anual de la Política Pública para el cumplimiento de metas y objetivos, así como también emitir sus planes de desarrollo territorial alineados al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus capacidades de manera para ayudar así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas producidas por el Estado Ecuatoriano, sujetándose al Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada (COOTAD).

Por todas estas razones hemos visto la importancia de realizar una Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión del GAD del Cantón Chunchi, para el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013; con el fin de determinar la eficiencia y economía en el uso y manejo de los recursos asignados, establecer si hay optimización y medir el grado de eficacia con la que la Institución cumple sus objetivos, de esta manera aportaremos con una herramienta esencial que oriente a la administración.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La falta de un adecuado control a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del Cantón Chunchi dificulta establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía en que se administran y utilizan los recursos, así como también conocer sobre las medidas de logro de metas y objetivos. Por tanto, esta investigación nace con el propósito de evaluar los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente y de esta forma emitir un criterio que contribuya al mejoramiento del desempeño y cumplimiento de los objetivos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera una auditoría de gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, permite la evaluación en el cumplimiento del grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos?

1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Esta investigación trata de auditoría de gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Hoy por hoy la auditoría de gestión pasa a ser para la administración una herramienta muy importante permitiéndole conocer el grado de cumplimiento de la gestión generando a la empresa un resistente dinamismo que le conduce exitosamente hacia las metas propuestas.

Con la aplicación de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi se evaluará la efectividad de los resultados referido a los proyectos de inversión insertados en el Cantón, que permita obtener un análisis de las evidencias encontradas a fin de mejorar la efectividad de la economía y logro de los objetivos fijados

de esta manera será una herramienta esencial para la toma de decisiones que, con lleve a la detección de errores de diversa índole que impiden la eficiente utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, y tecnológicos en el logro efectivo de los objetivos establecidos, un manejo adecuado de sus operaciones y una gestión de calidad institucional, las recomendaciones emitidas en el respectivo informe permitirán corregir los errores encontrados e implementar estrategias, indicadores de gestión que favorezcan al mejoramiento de la prestación de sus servicios evitando el mal uso de recursos públicos y el incumplimiento de los objetivos establecidos.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

Realizar una auditoría de gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, para evaluar el cumplimiento del grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

1.5.2 Objetivos específicos

- Desarrollar la teoría especializada de la auditoría de gestión para el estudio de los procesos vigentes utilizados en el trabajo de investigación.
- Aplicar la metodología de auditoría de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los proyectos de inversión del gobierno autónomo descentralizado.
- Elaborar un informe de auditoría que incluya conclusiones y recomendaciones que oriente a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Hoy en día, la eficiencia de toda organización se ve cuestionada por la competitividad existente. No es necesario simplemente manifestar que se está llevando a cabo los procesos de una forma correcta, resulta imprescindible probar que esto es realidad.

La presente investigación titulada “Auditoría de gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013” no se encuentra registrada por otros investigadores.

Las variables que se estudiarán a profundidad son: auditoría de gestión y evaluación de cumplimiento del grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

“En un inicio la auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de la empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido.

Como el crecimiento de la utilización del crédito a largo plazo como sustituto de parte del capital del dueño, y la tendencia hacia sociedades anónimas con múltiples dueños, inversionistas, la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe del contenido de los estados financieros, en los cuales podrían confiar los prestamistas y dueños ausentes del negocio.

Paralelamente, la auditoría gubernamental evolucionó dirigida, inicialmente, a la determinación de la legalidad de las transacciones y la seguridad en el manejo del dinero público, eventualmente, orientándose hacia la aplicación de la técnicas desarrolladas por la profesión del Contador Público con la finalidad de examinar los Sistemas Financieros y de Control Interno, así como también para dar fe sobre la confiabilidad de transacciones efectuadas e informes financieros.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. A este nuevo enfoque se le ha denominado, entre otros, Auditoría de Gestión”. (Maldonado, 2011, p. 20-21).

2.3 AUDITORÍA

2.3.1 Definición

“Actividad independiente y objetiva, de consultoría y de garantía diseñada para añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos al aportar un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, de control y de gobierno”. (Arter, 2004, p. 22).

“La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas” (Peña, 2011, p. 5).

“La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables que procedan” (Madariaga, 2004, p. 13).

Inspección o comprobación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor interno o externo con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio con la finalidad de emitir conclusiones y recomendaciones.

2.3.2 Tipos de Auditoría

2.3.2.1 De acuerdo con la filiación o independencia del auditor

2.3.2.1.1 Auditoría externa

“Es la revisión independiente que realiza un profesional en la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La realización de trabajo del auditor es ajena a la Institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente”. (Muñoz, s/f, p. 13).

2.3.2.1.2 Auditoría interna

“Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la Institución en donde se aplicara la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas y financieros”. (Muñoz, s/f, p. 14).

2.3.2.2 De acuerdo con los objetivos fundamentales que persiga y/o su alcance

2.3.2.2.1 Auditoría de gestión

“Aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen la información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de la información gubernamental, apoyada con indicadores de gestión que faciliten la evaluación del desempeño”. (Maldonado, 2011, p. 21).

2.3.2.2.2 Auditoría administrativa

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (Franklin, 2011, p. 11).

2.3.2.2.3 Auditoría operativa

“Una auditoría operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objeto mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el progreso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas”. (Maldonado, 2011, p. 21).

2.3.2.2.4 Auditoría integral

“La auditoría es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con el enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamientos de sus recursos”. (Maldonado, 2011, p. 22).

2.3.2.2.5 Auditoría pública o gubernamental

“La función de la auditoría pública es constatar mediante técnicas de auditoría el buen uso de los recursos públicos. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiero del sector público, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas técnicas de auditoría”. (Muñoz, s/f, p. 19).

2.3.2.2.6 Auditoría de sistemas

“Es la revisión, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes”. (Muñoz, s/f, p. 19).

2.3.3 Normas de auditoría

“Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. (Lozano, 1975, p. 21).

2.3.3.1 Normas generales o personales

“Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como tal”. (Lozano, 1975, p. 21).

2.3.3.1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional del auditor independiente

“La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor”. Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser contador público para ejercer la función de auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión”. (Lozano, 1975, p. 22).

2.3.3.1.2 Independencia

“En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio”. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional”. (Lozano, 1975, p. 23).

2.3.3.1.3 Cuidado y diligencia profesionales en la ejecución del trabajo

“Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de auditoría, es decir, también en el planeamiento cuidando la materialidad y el riesgo”. (Lozano, 1975, p. 24).

2.3.3.2 Normas de ejecución del trabajo

“Estas normas son más específicas y regulan la forma de trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases. (Lozano, 1975, p. 25).

2.3.3.2.1 La planeación adecuada y la oportunidad en la ejecución del trabajo

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado”. (Lozano, 1975, p. 25).

2.3.3.2.2 Estudio y evaluación del control interno por el auditor

“Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría”. (Lozano, 1975, p. 27).

2.3.3.2.3 Evidencia suficiente y competente

“Debe obtenerse evidencia suficiente y competente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar o los criterios cuya corrección que se está juzgando, han quedado razonablemente comprobados. La evidencia para ser competente debe ser válida y pertinente, dependiendo de las circunstancias bajo las cuales se obtiene”. (Lozano, 1975, p. 70).

2.3.3.3 Normas de información y dictamen

“Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo”. (Lozano, 1975, p. 85).

2.3.3.3.1 Cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados

“El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados”. (Lozano, 1975, p. 85).

2.3.3.3.2 Uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados

“El informe deberá identificar aquellas circunstancias las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual en relación con el periodo precedente”. (Lozano, 1975, p. 86).

2.3.3.3.3 Revelaciones informativas adecuadas

“Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe”. (Lozano, 1975, p. 92).

2.3.3.3.4 Expresión de la opinión en el dictamen del auditor

“El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión indicando las razones que lo impiden.” Por consiguiente, el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- Opinión limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades
- Opinión adversa o negativa
- Abstención de opinar”. (Lozano, 1975, p. 95).

2.3.4 Técnicas de Auditoría

“Las técnicas son el conjunto de recursos que se emplean en un arte o una ciencia. Son pasos lógicos para llegar al examen de auditoría. Recursos investigativos que realiza el auditor para hacer el examen.

Las técnicas de Auditoría son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado (Evidencia Primaria). Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”. (Maldonado, 2011, p. 77).

2.3.4.1 Técnicas de verificación ocular

- “Comparación.- Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- Observación.- Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.
- Revisión selectiva.- Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que son típicos o normales.
- Rastreo.- Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento”. (Maldonado, 2011, p. 78).

2.3.4.2 Técnicas de verificación verbal

- “Indagación.- Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.
- Análisis.- Separar en elementos o partes”. (Maldonado, 2011, p. 80).

2.3.4.3 Técnicas de verificación escrita

- “Conciliación.- Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- Confirmación.- Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros. La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta”. (Maldonado, 2011, p. 79).

2.3.4.4 Técnicas de verificación documental

- “Comprobación.- Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad y certidumbre.
- Computación.- Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

2.3.4.5 Técnicas de verificación física

- Inspección.- Examen físico y ocular a obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad”. (Maldonado, 2011, p. 78).

2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.4.1 Definición de auditoría de gestión

Según varios autores:

“La auditoría de gestión según Blanco (2012) es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y actuación de la dirección”. (p. 403).

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, eficiencia de la gestión y sus resultados, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades”. (C.G.E, 2001, p 36).

“La auditoría de Gestión consiste en el examen de evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control, y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas”. (Madariaga, 2004, p. 16).

La auditoría de gestión es una técnica que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las instituciones y/o empresas, con el fin de conseguir una estrategia para la solución de los problemas encontrados. Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

2.4.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión

“Los objetivos de la Auditoría de Gestión son:

- a) Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- b) Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- c) Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- d) Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- e) Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- f) Comprobar la utilización adecuada de los recursos”. (Blanco, 2012, p. 403).

“En conclusión, la Auditoría de Gestión ayuda a la administración a reducir los costos y aumentar utilidades, aprovechar mejor los recursos humanos y materiales, acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lograr los objetivos para los que fue creada la empresa”. (Blanco, 2012, p. 403).

2.4.3 Importancia de Auditoría de Gestión

“La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia, eficacia y economía; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

La importancia de la auditoría de gestión radica en pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional”. (Maldonado, 2011, p. 19).

“La auditoría de gestión es importante porque contribuye a:

- Identificar los riesgos de la entidad.
- Detectar sus vulnerabilidades.
- Otorgar confianza a los directivos, integrantes y clientes.
- Prevenir errores y fraudes.

- Proporcionar una mejora continua a la entidad”. (Maldonado, 2011, p. 19).

2.4.4 Alcance de Auditoría de Gestión

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

- a) “Auditoría de gestión del sistema financiero:
 - Capital de trabajo.
 - Inversiones.
 - Financiación a largo plazo.
 - Planificación financiera.
 - Área internacional”. (Blanco, 2012, p. 404).
- b) “Auditoría de gestión de los recursos humanos:
 - Productividad.
 - Clima laboral.
 - Políticas de promoción e incentivos.
 - Políticas de selección y formación.
 - Diseño de tareas y puestos de trabajo”. (Blanco, 2012, p. 404).
- c) “Auditoría de gestión de sistemas administrativos:
 - Análisis de proyectos y programas.
 - Auditoría de la función de procedimiento de datos.
 - Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales”. (Blanco, 2012, p. 404).
- d) “Auditoría de gestión a los sistemas de información:
 - Sistema de Planeación Estratégica (Formulación de Políticas).
 - Sistema de Información Gerencial.
 - Procesamiento electrónico de datos”. (Blanco, 2012, p. 404).

2.4.5 Las 3 E de Auditoría de Gestión

Las entidades requieren de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación son de responsabilidad de los administradores de las entidades en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor evaluar la gestión, en cuanto a las tres “E”:

- a) “Economía: Se refiere a los términos y condiciones conforme los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno al menor costo posible. Al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración los insumos utilizando el “Ciclo de la Economía”. (Maldonado, 2011, p. 25).
- b) “Eficiencia: Se refiere a la relación entre insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos, la medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo. (Maldonado, 2011, p. 26).
- c) “Eficacia: Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto.” (Maldonado, 2011, p. 26).

2.4.6 Indicadores de Auditoría de Gestión

“Hay que tener presente que un indicador es una relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, y que por medio de estas permiten analizar y estudiar la situación y las tendencias de cambio generadas por un fenómeno determinado, respecto a unos objetos y metas previstas o ya indicadas.

Los indicadores de gestión son uno de los agentes determinantes para que todo proceso, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, es implementar en un sistema adecuado de indicadores para calcular la gestión o la administración de los mismos”. (C.G.E, 2001, p. 82).

2.4.6.1 Uso de los indicadores de gestión

“Los indicadores de gestión son una herramienta muy útil para la realización de una auditoría de gestión, estos indicadores pueden estar ya elaborados por la entidad auditada. En este caso el auditor los analizará como parte de su trabajo, sin embargo si no existe en la entidad los indicadores de gestión o el auditor considera necesario establecer más indicadores de los ya existentes, será el encargado de elaborar con criterio profesional y creatividad los indicadores que requieran para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.

Es absolutamente necesario que la entidad desarrolle e implemente indicadores de gestión porque lo que no se mide no se mejora.

Los indicadores permiten medir:

- La eficacia y la economía en el manejo de los recursos.
- La efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- La economía en los procesos.
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la entidad”. (C.G.E, 2001, p. 83).

2.4.6.2 Indicadores cuantitativos y cualitativos

“Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

- a) Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización”. (C.G.E, 2001, p. 84).

2.4.6.3 Indicadores de gestión universalmente utilizados

“Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

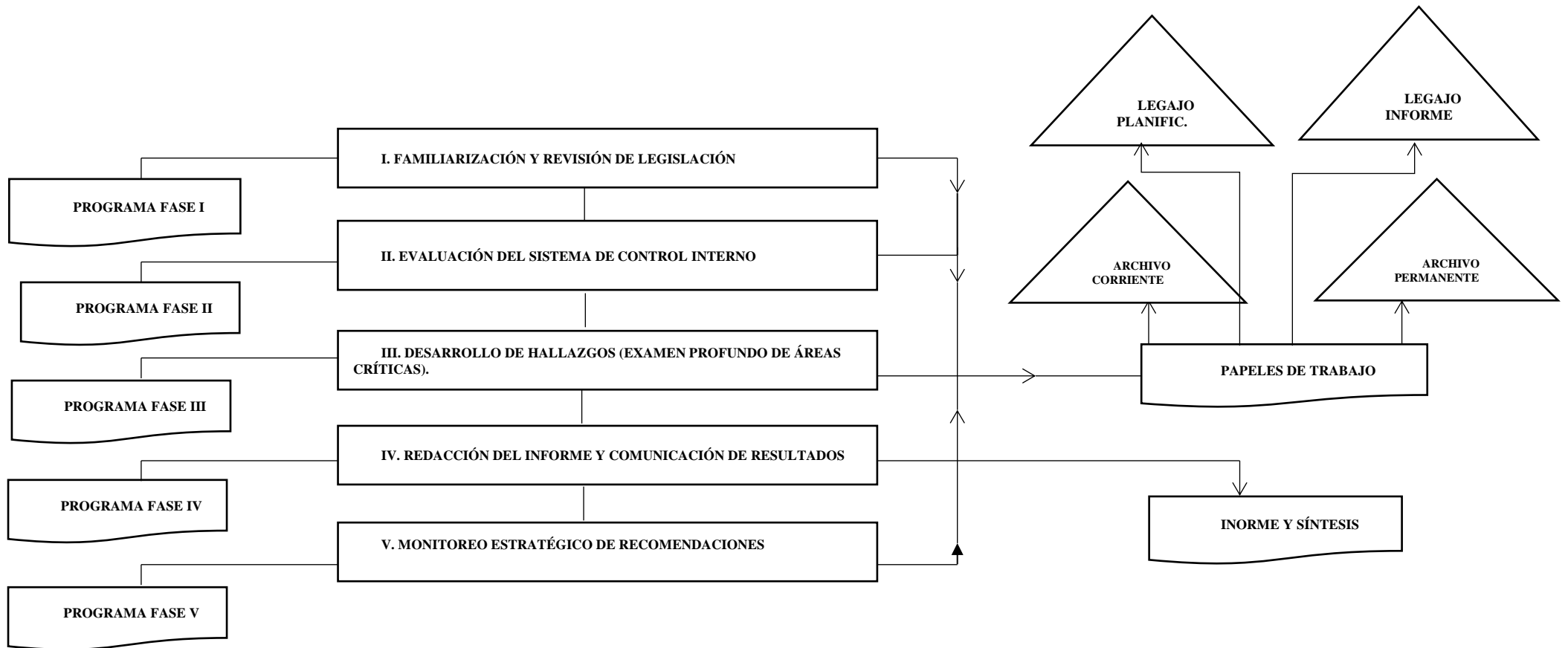
- a) **Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.-** Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la Institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo”. (C.G.E, 2001, p. 84).
- b) **“Indicadores estructurales.-** La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:
 - Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
 - Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la Institución.
 - Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.
- c) **Indicadores de recursos.-** Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirvan para medir y evaluar lo siguiente:
 - Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
 - Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
 - Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
 - Recaudación y administración de la cartera.
 - Administración de los recursos logísticos”. (C.G.E, 2001, p. 85).
- d) **“Indicadores de proceso.-** Aplicables a la función operativa de la Institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores

sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:

- Extensión y etapas de los procesos administrativos.
 - Extensión y etapas de la planeación.
 - Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
 - Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva”. (C.G.E, 2001, p. 86).
- e) “Indicadores de personal.- Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:
- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
 - Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
 - Comparación de servicios per cápita.
 - Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
 - Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.
- f) Indicadores Interfásicos. - Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para:
- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
 - La demanda y oferta en el tiempo.
 - Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda insatisfecha).
 - Satisfacción permanente de los usuarios.
 - Calidad del servicio (tiempo de atención, información).
 - Número de quejas, atención y corrección.
 - Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
 - Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad”. (C.G.E, 2001, p. 87).

2.4.7 Proceso administrativo de Auditoría de Gestión

Figura 1. Proceso administrativo de Auditoría



Fuente: (Maldonado, 2011, p.45).

Elaborado por: Los Autores

2.4.7.1 Fase I Conocimiento Preliminar

2.4.7.1.1 Objetivos

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables”. (C.G.E, 2001, p. 129).

2.4.7.1.2 Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. “Visita a las instalaciones para obtener el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión los archivos corriente y permanente, de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlo.
Su contenido debe proveer un conociendo y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa:
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, clientela, etc.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirá posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.”
4. Detectar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización y las acciones realizadas o factibles de llevarse

a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.). relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse”. (C.G.E, 2001, p. 130).

2.4.7.1.3 Productos

- “Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría”. (C.G.E, 2001, p. 130).

2.4.7.2 Fase II Planificación

2.4.7.2.1 Objetivos

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en el número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y los logros esperados.

Para esta fase también se hará constar casos prácticos y experiencias cumplidas en el ejercicio de auditoría de gestión de carácter piloto”. (C.G.E, 2001, p. 153).

2.4.7.1.2 Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. “Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. La evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmaran la estimación de los requerimientos de personal, programaran su trabajo, prepararan su programas específicos de la siguiente fase y fijaran los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los registros de auditoría que son:
 - a). Inherente (posibilidad de errores e irregularidades).
 - b). De control (procedimiento de control y auditoría que no prevengan o detecten).
 - c). De detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos).
 - d). Otras clases de riesgos, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para: a). Planificar la auditoría de gestión; b). preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario preparan un memorando de planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las tres “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia) por cada proyecto o actividad a examinarse. El supervisor y el jefe de equipo preparan programas de auditoría los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes aunque también podría incluirse aspectos relativos a las tres “E”, breve descripción del componente entre otros.

Las actividades 1,3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada”. (C.G.E, 2001, p. 154).

2.4.7.2.3 Productos:

- “Memorando de planificación.
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)”. (C.G.E, 2001, p. 154).

2.4.7.3 Fase III Ejecución

2.4.7.3.1 Objetivos

“Es esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes”. (C.G.E, 2001, p. 184).

2.4.7.3.2 Actividades

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las tareas típicas:

- a) “Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación,

cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tantos reales como estándar que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales, y otros.

- b) Preparación de los papeles de trabajo que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Definir la estructura de auditoría con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación, además, es necesario, el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado”. (C.G.E, 2001, p. 185).

2.4.7.3.3 Productos

- “Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente”. (C.G.E, 2001, p. 185).

2.4.7.4 Fase IV Comunicación de resultados

2.4.7.4.1 Objetivos

“Además de los informes parciales que pueden emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia, y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada”. (C.G.E, 2001, p. 240).

2.7.4.4.2 Actividades:

En la entidad auditada, el supervisor y jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. “Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores y en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa”. (C.G.E, 2001, p. 240).

2.7.4.4.3 Productos

- “Informe de auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría”. (C.G.E, 2001, p. 240).

2.4.8 Diferencias entre Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera

2.4.8.1 Auditoría de gestión

- “Pretender ayudar a la administración aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones.
- Utiliza los estados financieros como un medio.
- Promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de tareas, etc.
- Es no sólo numérica.
- Su trabajo se efectúa de forma detallada.
- Puede participar en su ejecución profesionales especialidades a fines a la actividad que se audite”. (Maldonado, 2011, p. 21).

2.4.8.2 Auditoría financiera

- “Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- Los estados financieros constituyen un fin.
- Da confiabilidad a los estados financieros.
- Es numérica.
- Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas.
- La realizan solo profesionales del área económica”. (Maldonado, 2011, p. 21).

2.4.9 Metodología de Auditoría de Gestión

“La metodología de la auditoría de gestión busca brindar un marco de actuación para todas las acciones que se emprenderán en los diversos procesos de la auditoría, esto contribuirá a dirigir el trabajo en forma unificada. Este marco implica el empleo de varios métodos de obtención de información de los procesos que facilitan la aplicación de las fases de la auditoría con las cuales podremos definir las áreas que presentan falencias en cuanto a sus procesos administrativos contables, para que sean eficientes y eficaces, facilitando la programación, ordenamiento de la información y la profundidad con que se revisará a la entidad”. (Blanco, 2012, p. 405).

2.4.9.1 Selección y diseño de los medidores de desempeño

“El proceso de la auditoría de gestión requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento se puede llevar a cabo fácilmente. En la selección y diseño de los indicadores se debe:

- Identificar los indicadores que mejor refleje las metas y objetivos propuestos.
- Identificar los indicadores claves del desempeño o factores críticos de éxito.
- Identificar para cada uno de los indicadores propuestos las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- Analizar el desempeño financiero.
- Analizar el desempeño operacional”. (Blanco, 2012, p. 406).

2.4.9.2 Medir el desempeño

- “Establecer las mediciones reales con los indicadores seleccionados.
- Comparar los resultados reales con los resultados esperados”. (Blanco, 2012, p. 406).

2.5 CONTROL INTERNO

2.5.1 Fundamentos de Control Interno

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”. (C.G.E, 2001, p. 43).

“Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de Control Interno: “Al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.” El concepto moderno del control interno discurre por componentes y

diversos elementos los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

El control interno de las entidades y organismos públicos operan o funcionan con distintos niveles de eficacia, pero cuando los mismos alcanzan el estándar se puede calificar como un sistema eficaz, para ello se requiere que la alta dirección tenga seguridad razonable de lo siguiente:

- De disponer de información oportuna y adecuada sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales.
- De preparar en forma oportuna informes de la gestión operativa fiables y completos.
- De que se cumplan las normas constitucionales, legales y secundarias.

Para la determinación de que un sistema de control interno es eficaz es necesario también que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- El control interno es parte del proceso de gestión, por tanto sus componentes deben analizarse en el contexto de las acciones que la dirección desarrolla en el momento de gestionar su actividad institucional.
- Los componentes a definirse pueden ser implantados en cualquier entidad, del tamaño que ésta sea, aunque podrían ser distintos de tratarse de pequeñas y medianas”. (C.G.E, 2001, p. 44).

2.5.2 Componentes del control interno

“Los componentes del sistema control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominado sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

Se reconocen en la actualidad 5 componentes relacionados entre si, de estos se derivan el estilo de dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión.

1. Ambiente de control interno,
2. Valoración del riesgo,

3. Actividades de control,
4. La información y comunicación, y,
5. Actividades de monitoreo o supervisión.

2.5.2.1 Ambiente de Control Interno

El núcleo de una entidad es su personal (atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este escenario, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales, constituyendo el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estimas los riesgos, así como tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

El entorno del control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macro estructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión”. (C.G.E, 2001, p. 45).

“Los elementos que conforman el entorno de control son:

- Integridad de valores éticos,
- Autoridad y responsabilidad,
- Estructura organizacional, y;
- Políticas de personal.

Aspectos a considerarse en la evaluación del elemento EL AMBIENTE DE CONTROL.

- En la integridad y valores éticos,
- En el compromiso de competencia profesional,
- En la filosofía de dirección y el estilo de gestión,
- En la estructura organizativa,

- En la asignación de autoridad y responsabilidad, y;
- En las políticas y prácticas de recursos humanos”. (C.G.E, 2001, p. 46).

2.5.2.2 La valoración del riesgo

“En una entidad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, por esta debe conocer los riesgos con los que se enfrentan; debe fijar objetivos, integrará las actividades de venta de producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismo para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Toda entidad, independiente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo deben evaluarse, una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, a base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser subsanados, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incluir en el logro de sus objetivos de control interno en la entidad; este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar su confiabilidad de la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y administración.

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios u obras; no existe ninguna forma práctica de reducir el riesgos a cero, pues el riesgos es inherente a una actividad institucional; no obstante, compete a la dirección determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Los elementos que forman parte de la valorización del riesgo son:

- Identificación de los objetivos internos y externos.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos identificados de rendimiento

- Evaluación del medio ambiente y externo”. ”. (C.G.E, 2001, p. 48).

“La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

- a) Externos: Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- b) Internos: Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsables de los directivos, la naturalezas de las actividades de la entidad y otros.

Una vez identificado los riesgos de la entidad y por actividades cabe un análisis de los riesgos cuyo proceso incluye:

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia). de que se materialice el riesgo.
- Un análisis de cómo ha de solventarse el riesgo señalado las medidas que deben adoptarse”. (C.G.E, 2001, p. 49).
-

“El componente LA VALORACIÓN DEL RIESGO, debe ser evaluado considerando los siguientes factores:

- En los objetivos globales.
- El los objetivos asignados a cada entidad.
- En los riesgos.
- En gestión del cambio”. (C.G.E, 2001, p. 50).

2.5.2.3 Las actividades de control

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos tendientes a asegurar a que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Estas actividades se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades de diferente

índole, como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la agregación de funciones.

Se refieren a las acciones que se realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivo de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Gestión directa de funciones por las actividades.
- Proceso de información.
- Controles físicos.
- Indicadores de rendimiento.
- Segregación de funciones.

En la evaluación del componente LAS ACTIVIDADES DE CONTROL se debe considerar el contexto de las directrices establecidas por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con las actividades de cada actividad importante, tomando en cuenta la relación de éstas con el proceso de evaluación de riesgos y si son apropiadas para asegurar que las demás directrices de la dirección se cumplan”. (C.G.E, 2001, p. 51).

2.5.2.4 La información y comunicación

“Todas las entidades han de obtener información relevante, de todo tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la calidad, y de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos, esta información a recoger debe ser de tal naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la entidad y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el

plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones”. (C.G.E, 2001, p. 51).

“La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta a la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

La calidad de información generada por el sistema afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad, generalmente los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento. Esta calidad se refiere a lo siguiente:

- Contenido ¿contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad ¿se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad ¿es la más reciente disponible?
- Exactitud ¿los datos son correctos?
- Accesibilidad ¿puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

En cuanto a la información, esta es inherente a los sistemas de información que deben proporcionar información a las personas adecuadas, de forma que estas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento, sin embargo, también debe existir una comunicación más amplia que aborde las experiencias y responsabilidad de las personas y los grupos, pero también de otras cuestiones importantes. La comunicación implica proporcionar un apropiado conocimiento sobre los roles y financiera. Esta comunicación se materializa en manuales de políticas, memorias, avisos carteleros, anuncios o mensajes en video o verbales, etc.”. (C.G.E, 2001, p. 52).

“La comunicación interna se refiere a que además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los funcionarios con responsabilidades importantes en la gestión operativa o de finanzas, debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección en sentido de que debe tomar en serio sus funciones

afectadas al control interno, asegurando la eficiencia en la comunicación. La comunicación externa debe ser eficaz como la interna tiene que disponer de líneas abiertas de comunicación donde usuarios de sus bienes, servicios u obras puedan aportar con información de gran valor sobre la calidad de los mismos, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las referencias y exigencias del público.

La evaluación del componente del INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN debe considerar los siguientes aspectos:

- En la información.
- En la comunicación”. (C.G.E, 2001, p. 53).

2.5.2.5 Actividades de monitoreo o supervisión

Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas.

- Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- Mediante la combinación de ambas modalidades”. (C.G.E, 2001, p. 53).

“Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad de manera separada, por el personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las del control interno), o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno.

Entre las actividades de supervisión continuada tenemos las siguientes:

- Los diferentes directores de operación comprueban que el sistema del control interno continúa funcionando a través del cumplimiento de sus funciones de gestión.
- Las comunicaciones recibidas de terceros confirman la información general internamente o señalan la existencia de problemas.
- Una estructura adecuada y actividades de supervisión adecuadas permiten comprobar las funciones de control identificar las deficiencias existentes.
- Los datos registrados por los sistemas de información se comparan con los activos físicos.
- Los auditores internos y externos periódicamente proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos.
- Los seminarios de formación, las sesiones de planificación y otras reuniones permiten a la dirección obtener información importante respecto de la eficacia de los controles.
- Encuestar al personal sobre si comprenden y cumplen el código de conducta de la entidad”. (C.G.E, 2001, p. 54).

“La evaluación del componente ACTIVIDADES DE MONITOREO O SUPERVISIÓN requieren que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- En la supervisión continuada.
- En la evaluación puntual.
- La comunicación de las deficiencias”. (C.G.E, 2001, p. 55).

2.5.3 Métodos de evaluación de control interno

“Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- a) Cuestionarios: Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “NO APLICABLE”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria”. (C.G.E, 2001, p. 55).

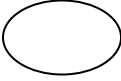

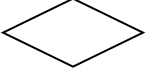



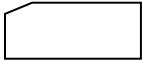





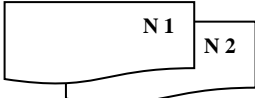


- b) Flujogramas.- “Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología.
- Diseñar el flujograma
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales”.

(C.G.E, 2001, p. 56).

Tabla 1. Simbología de los Flujogramas

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.).
	TARJETA PERFORADA
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DEVIACIONES DEL SISTEMA.
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACIÓN
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACIÓN
	MULTIDOCUMENTO (Cuando se va a distribuir los documentos).
	CONECTOR
	INICIO O FIN

Fuente: C.G.E, 2001, p. 57.

Elaborado por: Los Autores.

2.6 PAPELES DE TRABAJO

2.6.1 Generalidades

“Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características como las siguientes:

- a) Preparase en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan solo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptaran las medias oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas”. (C.G.E, 2001, p. 72).

2.6.2 Objetivos

“Objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas

- Sustentar el desarrollo de trabajo del por la contraloría general.

Secundarias

- Auditor. El auditor realizará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo sirven como evidencia del trabajo del auditor posibilitando su utilización como elementos de juicio en su contra". (C.G.E, 2001, p. 73).

2.6.3 Custodia y archivo de los papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

2.6.3.1 Archivo Permanente o continuo

Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un periodo de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información”. (C.G.E, 2001, p. 74).

2.6.3.2 Archivo corriente

“Es estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varia de una auditoría a otra y aun tratándose de una misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes”. (C.G.E, 2001, p. 74).

2.6.2 Programa de Auditoría

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. Los programas de auditoría serán diseñados y preparados al finalizar la fase

de planeación aprovechando la información, análisis y evaluación que se hace de la organización; sin embargo estos podrán ser ajustados en la fase de ejecución en caso de ser necesario. (Mira, 2006, p. 20).

2.6.3 Índices de Auditoría

“Igual que un libro que esta paginado, cada planilla o cédula debe llevar un índice o referencia que la identifique y clasifique por medio de letras sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas con lápiz de color, preferiblemente rojo en el vértice superior derecho, las planillas principales normalmente llevarán la letra sin número, no obstante las auxiliares se identifican por el sistema alfanumérico. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de los índices. A continuación una de ellas:

Las cédulas Sumarias se pueden considerar aquellas que se clasifican con la sola letra sencilla o doble y las subsumarias, que son las que resumen un parte de la sumaria, llevaría igualmente a las analíticas el sistema de alfanumérico, es decir A1, A2, A3, A4, etc., para el disponible. Para inventarios D1, D2, D3, D4, etc., o para las cuentas por pagar BB1, BB2, BB3, etc. Esas referencias deberán ser escritas con lápices de color en el margen superior derecho de cada papel de trabajo. Siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro deberá existir un adecuado índice cruzado. Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo archivo”. (Estupiñan, 2004, p. 40)














2.6.6 Marcas de Auditoría

“Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado”. (C.G.E, 2001, p. 80).

A continuación encontramos las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría. (Franklin, 2007, p. 676).

Tabla 2. Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
	COMPARADO
	OBSERVADO
	RASTREADO
	INDAGADO
	ANALIZADO
	CIRCULADO
	SIN RESPUESTA
	CONFIRMACIONES, RESPUESTA AFIRMATIVA
	CONFIRMACIONES, RESPUESTA NEGATIVA
	CONCILIADO
	SUMA
	INSPECCIONADO
	NOTAS EXPLICATIVAS

Fuente: (Franklin, 2007, p. 676).

Elaborado por: Los Autores.

2.6.7 Hallazgos de Auditoría

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

El hallazgo de auditoría implica que este tenga cuatro atributos

- Condición.- lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
- Criterio.- parámetro de comparación, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.
- Causa.- motivo, razón por la que se dio la desviación o se produjo el área crítica
- Efecto.- daño, desperdicio, pérdida”. (Maldonado, 2011, p. 69).

2.6.8 Evidencias

“Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

2.6.8.1 Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (características cuantitativas) y evidencia competente (características cualitativas) proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) Evidencias suficientes.- cuando estas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) Evidencias competentes.- cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes”. (C.G.E, 2001, p. 66).

2.6.8.2 Clases

- a) “Física.- que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades documentos y registros.
- b) Testimonial.- que es obtenida en entrevistas cuyas repuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) Documental.- son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- d) Analítica.- es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis”. (C.G.E, 2001, p. 67).

2.6.8.3 Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en la siguiente tabla:

Tabla 3. Calidad de la Evidencia

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">- Obtenida a partir de personas o hechos independientes a la entidad.- Producida por una estructura de control interno efectivo.- Para conocimiento directo.- Observación, inspección o reconstrucción.- De la alta dirección.	<ul style="list-style-type: none">- Obtenida dentro de la entidad.- Producida por una estructura de control interno débil.- Por conocimiento indirecto:- Confianza en el trabajo de terceras personas.- Del personal de menor nivel.

Fuente: C.G.E, 2001, p. 67.

Elaborado por: Los Autores.

2.7 INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Concluida la etapa de ejecución de auditoría, el auditor debe comunicar al titular de la dependencia, órgano desconcentrado, procuraduría General del Estado de la república o de la entidad, al responsable del área revisada y otras instancias de la República o entidad, al responsable del área revisada y otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado informe de auditoría.

El informe de auditoría debe contener la declaración con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos secundarios o, en caso dado, hacer contar que si está reflejado en papeles de trabajo.

El informe se constituye de cinco elementos, mismo que se esquematizan en el anexo 10”. (Franklin, 2007, p. 658).

1. Oficio de envió (informe ejecutivo).

“Es el documento mediante el cual se oficializa el envió del informe de resultados al titular de la dependencia Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, entidad o del área auditada o cualquier otra instancia que se requiera según su instancia.

Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones, por ello como informe ejecutivo describe de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta la dependencia Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidades o los programas, rubros o conceptos analizados con bases en la desviaciones determinadas.

El oficio de envió tiene dos modalidades:

- Oficio de envió de una auditoría integral.
- Oficio de envió de un auditoría de seguimiento.

2. Carátula del informe.

La carátula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos el área evaluada número de control de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.

3. Índice

En este punto de enumeran los capítulos que integran el informe, señalando en número de la página donde se localiza cada apartado.

4. Cuerpo del informe

Este apartado da a conocer el resultado de los trabajos realizados de manera sucinta; su estructura se conforma de la siguiente manera:

- a) Antecedentes.
- b) Periodo, objetivo y alcance de la revisión.
- c) Resultados del trabajo desarrollado.
- d) Conclusión y recomendación general”. (Franklin, 2007, p. 659).

5. Observaciones

“En este apartado se incluye todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realización y formalización de su envió al área auditada”. (Franklin, 2007, p. 660).

2.8 PROYECTOS DE INVERSIÓN

2.8.1 Definición

“Se puede decir que un proyecto de inversión es una propuesta que surge como resultado de estudios que la sustentan y está conformada por un conjunto determinado de acciones con el fin de lograr ciertos objetivos.

El propósito del proyecto de inversión es poder generar ganancias o beneficios adicionales a los inversionistas que lo promueven y, como resultado de este también se verán beneficiados los grupos o poblaciones a quienes van dirigido”. (Fernández, 2007, p. 15).

2.8.2 Un proyecto puede ser de carácter privado o de carácter público

2.8.2.1 Proyecto de inversión privada

“Es llevado a cabo por un por un empresario privado espera del proyecto son el resultado de los ingresos por concepto de la venta de los productos, sean estos bienes o servicios. La inversión estará compuesta por el valor de todos los recursos productivos que el empresario deberá tener disponibles para que todas las partes que componen el proyecto puedan ser adquiridas construidas o instaladas para la puesta en operación”. (Fernández, 2007, p. 15).

2.8.2.2 Proyectos de inversión pública

“A diferencia de los proyectos de inversión privada, los proyectos de inversión pública son todas aquellas iniciativas promovidas por entidades del gobierno y que tiene por objetivo solucionar problemas de índole social o económica. En este caso el inversionista es el Estado o sus instituciones, que por naturaleza de sus funciones deben desarrollar proyectos para el bienestar de la población y no esperan recibir rendimientos en términos financieros, pero si pretenden mejorar los indicadores por índices medibles desde el punto de vista social o económico, como, por ejemplo viabilidad, infraestructura pública, entre otros”. (Fernández, 2007, p. 16).

“En este tipo de proyectos los productos generados son los llamados bienes meritorios y están relacionados con todos los servicios que presta el Estado como, por ejemplo infraestructura de carreteras, puentes, puertos, hospitales, clínicas, escuelas, colegios, centros universitarios o proyectos que están relacionados con la seguridad, el ambiente y el desarrollo económico y social de la población.

La convivencia de un proyecto de interés público está relacionado con el impacto que tiene en la sociedad y en la economía con un todo, lo cual se mide por medio de los

beneficios y los costos sociales y económicos que, obviamente, no son considerados en los proyectos de interés privado”. (Fernández, 2007, p. 17).

2.8.3 Tipos de proyectos de inversión

2.8.3.1 Desde el punto de vista económico los proyectos pueden ser de dos tipos:

- “Proyectos marginales: no afectan las condiciones económicas de una zona a un país. En este caso se estaría hablando de todos aquellos proyectos de mediano tamaño desarrollados ya sea por la empresa privada, o por el Estado.
- Proyectos no marginales: si afectan las condiciones económicas de una región o un país. En este caso se estaría hablando de proyectos privados a gran tamaño como zonas francas, desarrollo turístico, instalación de grandes empresas industriales a los proyectos, al nivel de infraestructura pública como carreteras, puertos, vivienda, hospitales, etc.”. (Fernández, 2007, p. 17).

2.8.3.2 Desde el punto de vista de las empresas privadas, los proyectos se pueden clasificar de diferentes formas:

a) Según la función que desempeña en las empresas

“Son aquellos proyectos desarrolladas a lo interno de las empresas como, por ejemplo, le renovación y/o sustitución de equipos y maquinaria para mantener o aumentar la productividad de la empresa, y los proyectos que tengan como objetivo la modernización y expansión de la empresa por cuestionarios de crecimiento o para abarcar más mercados”. (Fernández, 2007, p. 18).

b) Según su relación de dependencia o independencia económica

“Son aquellos proyectos desarrollados hacia lo externo de las empresas, ya sea porque son su razón de ser principal de existencia como por ejemplo las empresas desarrollados industriales o de vivienda; o aquellos proyectos que representen alguna oportunidad de inversión para la empresa. Estos proyectos se pueden clasificar por su grado de dependencia, porque se complementen unos a otros o porque se complementen unos a

otros, o porque son mutuamente excluyentes, lo que implica desarrollar uno u otro en razón de las limitaciones de presupuesto. (Fernández, 2007, p. 18).

2.8.4 Fases

“El ciclo de vida de un proyecto de inversión se inicia dependiendo del sector al que pertenece. Si el proyecto pertenece al sector privado, el ciclo se inicia cuando se visualiza una necesidad que debe ser solventada o se detecta la existencia de una oportunidad de inversión. En el caso un proyecto del sector público, el ciclo se inicia cuando se detecta la existencia de un problema al que debe buscársele solución.

El ciclo de vida de un proyecto está compuesto al menos por 4 fases:

- Preinversión.
- Ejecución del proyecto.
- Operación.
- Evaluación de resultados.

Estas fases pueden dividirse, a su vez, en varias etapas, que surgirán dependiendo de la complejidad o magnitud del proyecto. (Fernández, 2007, p. 19).

2.8.4.1 Fase de preinversión

“En esta fase se lleva a cabo el proceso de formulación y evaluación del proyecto, paso necesario para determinar la posibilidad real de darle solución a un problema específico o para darle forma a esa idea que puede representar una oportunidad de negocios. Esta fase se puede dividir en varias etapas consecutivas, pero no necesariamente todos los proyectos deben de cumplir con cada una de ellas, ya que hay proyectos que deben archivarse al finalizar una de esas etapas; mientras que, en otros, los beneficios que se podrían lograr justifican avanzar a una etapa superior”. (Fernández, 2007, p. 19).

2.8.4.1.1 Identificación

“En esta etapa se determina cual es la causa o las causas que generan el problema, así como los efectos, lo cual permite identificar las posibles alternativas de solución al problema. Desde el punto de vista privado, a esta etapa se le conoce como la etapa de generación de ideas que, luego, darán origen a una propuesta concreta para aprovechar

una determinada oportunidad de inversión de inversión. Sin embargo, hay situaciones dentro de las empresas en operación en que se hace necesario llevar a cabo un estudio previo al seguimiento de la iniciativa de proyecto, que nos permita definir con claridad si esa propuesta realmente le permitirá a la empresa alcanzar el objetivo que desea lograr ya sea para la solución de un problema en específico para alcanzar mayor crecimiento o expansión”. (Fernández, 2007, p. 20).

2.8.4.1.2 Estudios de factibilidad a nivel de perfil

“Una vez que se han generado las diferentes alternativas de proyectos, se deben evaluar cada una de ellas para poder determinar cuál es su factibilidad técnica y financiera. De esta manera es posible definir cuál es la opción que podría ser más viable y con mayores probabilidades de éxito para presentarla como alternativa del proyecto.

Los estudios a nivel de perfil utilizan en la mayor parte de los casos información obtenida de fuentes secundarias, lo que quiere decir que a este nivel los estudios son muy básicos, por lo que no es recomendable que se tomen decisiones de inversión basadas en sus resultados. Sin embargo, estos estudios si nos proporcionan una idea clara de si conviene o no llevar a cabo estudios más profundos que nos permitan justificar el proyecto ante los posibles inversionistas o entidades financieras”. (Fernández, 2007, p. 24).

2.8.4.1.3 Estudios de prefactibilidad

“Una vez que se ha seleccionado la alternativa más factible y viable, se procede con la tercera etapa de la preinversión que consiste en profundizar sobre la información obtenida en los estudios indicados a nivel de mercado, técnico, financiero, legal, de impacto ambiental, etc.

En esta etapa debe ser más riguroso en la determinación de la oferta del mercado y la demanda efectiva del proyecto. Se determina con mayor exactitud el tamaño del proyecto y las posibles inversiones que son necesarias para indicar el proyecto, como por ejemplo: costo de terrenos, costos de maquinarias, equipos, edificios, etc.

Se define con mayor exactitud la ubicación del proyecto en función de variables como localización de materia prima, puntos de distribución, mercado meta, etc. Se afinan los

estudios financieros para determinar con mayor exactitud la rentabilidad del proyecto”. (Fernández, 2007, p. 24).

2.8.4.1.4 Estudios de factibilidad

“En esta etapa se profundiza aún más los estudios y trata de obtener la información de fuentes primarias. En este nivel el estudio de factibilidad se documenta en su totalidad, mejorando el procesamiento y análisis de las encuestas, de los estudios de población, cotizaciones de equipo, ubicación exacta con estudio de terrenos e implicaciones legales, anteproyectos detallados de las edificaciones y sus costos, estudio de impacto ambiental, dirección de las posibles fuentes de financiamiento y sus costos.

Este estudio, a diferencia de los otros, debe ser absolutamente concluyente sobre la factibilidad técnica y financiera del proyecto y, por lo tanto, constituirá el documento final que será sometido a consideración de las entidades financieras para su aprobación”. (Fernández, 2007, p. 25).

2.8.4.2 Fase de ejecución del proyecto

“Una vez que se cuenta con los estudios finales a nivel de factibilidad, y se ha logrado el financiamiento respectivo, se inicia la segunda fase denominada como la ejecución. En esta fase se llevarán a cabo todas aquellas actividades necesarias para materializar ese proyecto que, hasta ese momento se encuentra a nivel de documentos. Las actividades son las siguientes:

- Actualización de la documentación.- esta actualización de ser llevada a cabo por la entidad o empresa promotora del proyecto, no debe afectar el proceso de ejecución lo que implica tener que ajustar cronogramas para que el proyecto pueda llevarse a cabo dentro de los límites de tiempo y de financiamiento prefijados para su ejecución”. (Fernández, 2007, p. 25).
- “Organización del proyecto.- si el proyecto es ejecutado por una entidad gubernamental se hace necesario constituir una oficina ejecutora que cuenta con la organización y el personal necesario.

- “Diseños definitivos.- en esta etapa se trata de elaborar los planos consecutivos y diseños finales de las obras a realizar, así como una especificación de los equipos y la maquinaria a utilizar en el proyecto.
- Contrataciones.- para poder hacer realidad el proyecto se hace necesario contratar firmas que se haga cargo de la etapa de ejecución de las diferentes partes que componen el proyecto. Esto implica la preparación de documentos de licitación (carteles, lista de equipo, especificaciones técnicas, etc.) en esta etapa se hacen las erogaciones más importantes del proyecto, y es, quizá, la etapa de mayor duración. Generalmente esta etapa es superior a un año y en ella se llevan a cabo las actividades de construcción”. (Fernández, 2007, p. 26).

2.8.4.3 Fase de operación

“Una vez que se haya terminado todas las obras de urbanización, adquisición de equipo, maquinaria, mobiliario, etc. El proyecto está en condiciones de iniciar su operación. Por tanto, la instancia que tenía a cargo la ejecución hace entrega del proyecto la entidad que le corresponde administrar la fase de operación.

A este nivel, el proyecto se encuentra en condiciones de iniciar su etapa de producción, dicho en otras palabras esta es la que permitirá alcanzar los objetivos para los que fue planteado.

Los responsables de la operación del proyecto son las instancias de la organización o del sector público relacionadas con el tipo de actividad que se pretende desarrollar. Es posible que en algunos casos esto implique la implantación de una organización particular para la administración del proyecto, diferente a la que se estableció en la etapa de ejecución, ya que estará relacionada con el proceso de producción”. (Fernández, 2007, p. 26).

2.8.4.4 Fase evaluación de resultados

En la etapa de formulación del proyecto se estableció un horizonte de análisis o vida útil. Generalmente por razones de convivencia y para efectos de tener un mejor control de las variables que definen los flujos del proyecto, se estableció esta vida útil entre 5 y 10 años. Basado en ello, se hicieron los estados financieros y económicos para determinar ya sea la rentabilidad o los beneficios en términos económicos, los cuales fueron lo

suficientemente convincente para las entidades financieras o inversionistas que apoyaron el proyecto. De lo que se trata en esta fase es determinar si estas proyecciones que mostraban esos beneficios se están cumpliendo. De ahí que se haga necesario llevar a cabo evaluaciones durante la fase de operación y al final de esta fase. (Fernández, 2007, p. 27).

“Desde el punto de vista de los proyectos de inversión pública, se planteó la existencia de un problema y el proyecto como propuesta a ese problema. Por lo tanto, debe determinarse en qué medida se está alcanzando los objetivos, por medio de la medición de una serie de indicadores económicos o sociales en la población meta del proyecto. De no estarse logrando los objetivos es necesario introducir una serie de correcciones al proceso, de tal forma que se logren esos objetivos.

Finalmente, una vez que el proyecto haya finalizado su vida útil es necesario llevar a cabo una evaluación para determinar si se alcanzaron los objetivos planteados”. (Fernández, 2007, p. 28).

2.9 MARCO CONCEPTUAL

2.9.1 Auditoría

“Es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada.” (Franklin, 2007, p. 26).

2.9.2 Gobierno

“El gobierno es, normalmente, la autoridad que dirige, controla y administra las instituciones del Estado el cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder del Estado” (Pérez, 2007, p.5).

2.9.3 Hallazgo

“El resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información encontrada dentro y fuera de la entidad.” (Maldonado, 2011, p.6).

2.9.4 Fuentes de financiamiento

“Consiste en proporcionar los recursos financieros necesarios para la puesta en marcha o el desarrollo de gestión de todo proyecto o actividad económica.” (Lerma, 2008, p.102).

2.9.5 Investigación

“La investigación es considerada una actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico. (Lerma, 2008, p.23).

2.9.6 Observación

“Revisión del área física donde se desarrolla el trabajo de la organización, para conocer las condiciones laborales y el clima organizacional imperante.” (Ruiz, 2012, p.42).

2.9.7 Entrevista

“Reunión con una o varias personas, cuestionadas orientadamente para obtener información.” (Ruiz, 2012, p.42).

2.9.8 Cuestionarios

“Información deseada en forma homogénea, preguntas escritas predefinidas.” (Ruiz, 2012, p.42).

2.9.9 Cédulas

“Es un medio para captar la información requerida de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría.” (Velásquez, 2012, p. 25).

2.9.10 Papeles de trabajo

“Son los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llegan.” (Velásquez, 2012, p. 27).

2.9.11 Evidencias

“Es la comprobación indiscutible de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones del auditor.” (Mira, 2008, p.23).

2.9.12 Gestión pública

“Se define a la gestión pública, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales.” (Accid, 2011, p.21).

2.9.13 Planificación

“Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen.” (Blanco, 2012, p.68).

2.9.14 Indicadores de gestión

“Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.” (Maldonado, 2011, p. 31).

2.9.15 Marcas de auditoría

“Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado.” (Téllez, 2009, p.87).

2.9.16 Control interno.

“Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la eficacia y estructura del control interno incumplen en primera instancia, al personal directivo.” (Blanco, 2012, p.78).

2.9.17 Flujogramas

“Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.” (Cárdenas, 2011, p.76).

2.10 IDEA A DEFENDER

La realización de una auditoría de gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, permite la evaluación en el cumplimiento del grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

2.11 VARIABLES

2.11.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.11.2 Variable Dependiente

Evaluación de cumplimiento del grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación del tema: “Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 enero al 31 de diciembre del 2013” se basa en las direcciones de investigación cuantitativa y cualitativa.

Esta investigación posee un enfoque cuantitativo, pues se realizó la recolección de datos para la comprobación de la idea a defender, con base en la medición numérica de los indicadores de gestión. De esta manera se obtuvo información de la Institución en forma de datos numéricos que se resumieron para la conclusión de datos medidos, así como también el análisis, interpretación y medición de los mismos, como es el caso de la encuesta aplicada la misma fue necesariamente sometida a la tabulación e interpretación de datos, con el fin de obtener información confiable para mayor conocimiento del investigador, por lo que se pudo determinar cuál es la verdadera situación en la que se encuentra la Institución, en base a esto, se pudo formular recomendaciones que ayudarán a mejorar su desarrollo económico y social.

Con la investigación cualitativa, se pudo evaluar el control interno, que se aplicó con el fin de verificar el cumplimiento con los objetivos de la Institución, la eficiencia y eficacia de los procesos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de normas, obligaciones y la custodia de activos. De igual forma este tipo de investigación permitió realizar la interpretación de flujogramas, con el fin de comprender de mejor manera los procesos que se llevan a cabo en la Institución, debido a que cada una tiene establecido su respectivo proceso.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la presente investigación se aplicaron los siguientes tipos:

3.2.1 De campo

En este tipo de investigación nos relacionamos en forma directa con la realidad del problema evidenciado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, recabando información en cuanto a la eficacia, eficiencia y economía de la gestión institucional, y utilizando diferentes técnicas para poder así cumplir con los objetivos planteados.

La presente investigación es considerada de campo debido a que proporciona de manera exacta la información que se obtuvo en el lugar en el cual se origina y se desarrolla la investigación.

3.2.2 Bibliográfica – documental

Para Abril, Víctor Hugo (2003) la investigación bibliográfica - documental “Tiene el propósito de comparar, profundizar y deducir de diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros, revistas, periódicos y otras publicaciones”. (Pág. 55)

La presente investigación se considera bibliográfica - documental debido a que se fundamentó en la recopilación y análisis de información sobre el tema en mención, así como también la investigación documental es sustentada con el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, cuya información sirvió de base para el desarrollo de la Auditoría de Gestión, esto permitió ampliar, profundizar y respaldar la misma.

3.2.3 Exploratorio

La presente investigación es exploratoria porque se realizó una visita preliminar a la Institución con la finalidad de conocer y familiarizarse con el problema, reconociendo las variables de interés investigativo. Para realizar este trabajo se procedió a investigar la información que tiene relación con los proyectos de inversión, también a buscar la

información en el plan de ordenamiento territorial, libros, páginas de internet, etc., con el fin de conocer a fondo el problema y poder solucionarlo de la manera más adecuada.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 POBLACION

La población del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi está conformada por 15 funcionarios que laboran en los departamentos relacionados con la investigación. Véase el cuadro estadístico.

Tabla 4: Número de personas para la encuesta

DEPARTAMENTO	N° DE PERSONAS	%
FINANCIERO	11	73,33
OO:PP -PLANIFICACIÓN	4	26,67
TOTAL	15	100%

Fuente: Unidad de Talento Humano GAD Chunchi

Elaborado por: Los Autores.

3.3.2 MUESTRA

Como el universo es limitado en la presente investigación se trabajará con toda la población, por lo que no se necesita muestra alguna.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Métodos de investigación

En el desarrollo de la presente investigación se aplicaron los siguientes métodos de investigación:

a) Método científico

El problema científico de esta investigación se centra en: ¿Cómo la auditoría de gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, ayuda orientar mecanismos de formación y capacitación coherentes con las demandas de desarrollo económico y humano?.

Por otro lado, la preocupación sobre la problemática que envuelve al Gobierno Autónomo Descentralizado de Chunchi, conduce a los autores a la siguiente afirmación, la auditoría de gestión a los proyectos de inversión del gobierno autónomo descentralizado constituye una herramienta ideal para orientar decisiones.

b) Método inductivo

En la investigación el proceso de conocimiento se inicia con la observación de cada una de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, con el propósito de llegar a saber la situación general en cuanto a los proyectos de inversión de la Institución, además este método permitió la comprobación de la idea a defender y su demostración sobre los niveles de eficiencia, eficacia y economía con los que se han manejado los recursos de la entidad.

c) Método deductivo

En la presente investigación se partió de situaciones generales explicadas en el marco teórico como es el concepto y proceso de la Auditoría de Gestión, se llegó a situaciones concretas, en este caso a la evaluación del grado de eficiencia, eficacia y economía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.

d) Método analítico

Mediante la aplicación de este método en la investigación se consiguió analizar cada una de las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi en lo que refiere a los proyectos de inversión, por lo que se logró observar las debilidades que se presentan en algunas actividades que ejecuta la Institución, esto permitió determinar las principales áreas críticas a tratar en el presente trabajo investigativo.

e) Método sintético

En el desarrollo de la presente investigación, se aplicó el método sintético el cual nos permitió evaluar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi en forma integral, este último fue llevado a cabo en la visita preliminar que se realizó al inicio de la investigación donde se logró observar, y a través de una entrevista general que se mantuvo con la máxima autoridad de la Institución, se obtuvo información completa acerca de la misma.

3.4.2 Técnicas e instrumentos de investigación

A continuación las técnicas de investigación que se utilizaron en el desarrollo de la investigación:

a) Técnicas

- **Observación**

En el desarrollo de la presente investigación se aplicó esta técnica debido a que en todo momento se aplicó la observación directa de todos y cada uno de los procedimientos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, además se realizó una revisión visual de los documentos, materiales que posee la Institución con la finalidad de seleccionar información oportuna para el desarrollo de la misma, esto se alcanzó a través de una ficha de observación.

- **Entrevista**

A través de esta técnica se implantó un proceso de comunicación con el Sr. Alcalde del Cantón del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, con la finalidad de obtener información general sobre cómo se están llevando a cabo las actividades en sí, cuya información obtenida después fue confirmada y documentada.

- **Encuesta**

En el presente trabajo de investigación se aplicó la encuesta de manera directa a personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi con la finalidad de obtener información acerca de todas y cada una de las actividades que se realizan en la misma en lo que se refiere a los proyectos de inversión esta técnica se aplicó en la III Fase de la Auditoría de Gestión.

b) Instrumentos

1. Cuestionarios de control interno

Se utilizó la aplicación de cuestionarios a base de preguntas que debían ser contestadas por el personal responsable de los distintos departamentos de la Institución. Las preguntas fueron formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura del control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable, ultimando las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario.

2. Ficha de observación

La ficha de observación es un importante instrumento, se utilizó en el momento de aplicar la técnica de observación, registramos los detalles más relevantes encontrados durante la visita preliminar y revisión visual de documentos en los diferentes departamentos a fines con nuestra investigación.

3. Guía de entrevista

A través de este instrumento pudimos obtener relevante e importante información acerca de los procesos que se da a los proyectos de inversión, mediante la realización de preguntas afines con el tema de investigación a la máxima autoridad del GAD del Cantón Chunchi.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”

4.1 ARCHIVO PERMANENTE

4.2 INFORMACIÓN GENERAL

Esta práctica contiene datos en base a situaciones presentadas durante el periodo determinado:

1. Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, por la necesidad de una mejora en la gestión de procesos de control a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del Cantón Chunchi; con el propósito de incrementar su eficiencia y eficacia, obteniendo evidencias de posibles desviaciones de planes operativos originalmente trazados.
2. Enunciado del Problema:
Se realiza una auditoría de gestión por la falta de un adecuado control a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, que se dificulta establecer el grado de eficiencia, eficacia y economía en que se administran y utilizan los recursos, así como también conocer sobre las medidas de logro de metas y objetivos. Por tanto, esta investigación nace con el propósito de evaluar los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente y de esta forma emitir un criterio que contribuya al mejoramiento del desempeño y cumplimiento de los objetivos. Para ello se desarrollan cuestionarios de control interno analizando los objetivos proyectados y lo real.

4.2.1 Reseña Histórica “Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chunchi”



Chunchi adquiere la categoría de parroquia del cantón Alausí mediante decreto de la Ley de División Territorial expedida por la Convención Nacional del 29 de mayo de 1861.

En 1918, llegó el tren a Chunchi, cuyo acontecimiento facilitaba la conexión de la sierra con los pueblos de la costa. La continuación de la construcción de este medio de comunicación generó fuentes de trabajo y prosperidad a numerosas familias de la región, así como, momentos de dolor para cientos de trabajadores, quienes tuvieron que pagar con sus vidas el precio del progreso, en los fatídicos años de 1931 – 1953, debido a enormes derrumbes y crecidas del río Chanchán.

4.2.2 Cantonización

La Cantonización de Chunchi fue gestionada en el año 1944, en el gobierno de José María Velasco Ibarra, por una comisión de notables locales: Francisco Tamariz Palacios, Miguel León Bermeo Pinos, Bolívar Chiriboga Toledo, Celso Bermeo Pinos, Rafael Layedra, entre otros. La petición de Cantonización, fue dirigida por el Señor Joel Efraín Trujillo en nombre de los moradores chuncheños, al Presidente de la República.

4.2.3 Decreto de Cantonización

Chunchi fue erigido a categoría de cantón, el 4 de julio de 1944, mediante Decreto No. 268, publicado en el registro oficial No. 28, página 185, expedido por el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra. En cumplimiento de este cuerpo legal se anexaron a Chunchi las parroquias: Sevilla, Gonzol y Pistishí, ordenándose crear las comunas de Capzol y Compud

4.2.4 Área situacional de la Organización Ubicación Geográfica

Localización: Chunchi es un cantón ubicado al sur de la provincia de Chimborazo. Se encuentra en una de las estribaciones septentrionales del nudo de Azuay, dentro de la hoya de Alausí o del río Chanchán. Limita al norte con el nudo de Tiocajas, al oriente con la cordillera central y al occidente con la encañonada del río Chanchán en la cordillera occidental.

- Límites. En cuanto a la estructura política del país limita al norte, oriente y occidente con el cantón Alausí, y al sur con la provincia del Cañar.
- Límites Cantonales: El cantón Chunchi limita: Norte: río Guasuntos y la cuchilla Quivanag. Sur: Río Angas y la quebrada Tinajeras. Este: La Hacienda de Jubal y el río Cullebrillas. Oeste: río Chanchán desde su unión con el río Guasuntos y la Cuchilla de Quivanag de la parroquia Sevilla.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

SUPERFICIE: 274,9 kilómetros cuadrados.

GAD: Chunchi

RUC: 0660000600001

DIRECCIÓN: General Córdova y Capitán Ricaurte

TELÉFONOS: 032936244 - 032936245

FAX: 032936-370

EMAIL: info@municipiochunchi.gov.ec

4.2.5 Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi (Ver Anexo 1)

<p>ORDENANZA QUE CONTIENE EL “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”</p>
--

CONTENIDO:

CAPÍTULO I.- OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO II.- DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO III.- DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO IV.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO V.- DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

CAPÍTULO VI.- DEL HORARIO DEL TRABAJO

CAPÍTULO VII.- DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO VIII.- EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

CAPÍTULO IX.- DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO X.- DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO XI.- DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO XII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XIII.- DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO XIV.- PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

CAPÍTULO XV.- DE LA PRESCRIPCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

4.2.6 Ordenanza de la estructura orgánico funcional de posición por procesos y manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón: (ver anexo 2).

4.2.7 Misión

Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo del cantón, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; institucionaliza la participación ciudadana en la gestión y optimiza sus recursos para el aseguramiento del buen vivir de todos sus habitantes.

4.2.8 Visión

En el año 2024, el cantón Chunchi, ha reducido los índices de pobreza por necesidades básicas insatisfechas y por ingresos, asegura para las futuras generaciones un ambiente libre de contaminación, dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República en lo referente al Buen Vivir.

4.2.9 Valores Corporativos:

- HONESTIDAD
- RESPETO
- LEALTAD
- SOLIDARIDAD
- CONFIANZA MUTUA
- JUSTICIA SOCIAL
- CREATIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD POSITIVA AL CAMBIO
- CALIDAD DEL SERVICIO

4.2.10 Objetivos

- a) Diseñar currículos de formación y capacitación coherentes con las demandas de desarrollo económico y humano.
- b) Conformar organizaciones de base, de segundo y tercer grado a nivel urbano y rural.
- c) Estructurar una red de salud integral.
- d) Elevar los niveles de rendimiento productivo agropecuario, mediante mecanismos de recuperación sostenida recurso agua.

4.2.11 Personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi (ver anexo 3).

- ALCALDE
- SECRETARIA
- PROCURADOR
- RELACIONADORA PÚBLICA
- JEFE ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUDITORÍA INTERNA
- DIRECTOR FINANCIERO
- ASISTENTE FINANCIERO
- TESORERO
- CONTADORA
- COMPRAS PÚBLICAS
- GUARDA ALMACÉN
- ANALISTA SISTEMAS
- COMISARIA REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- CONCEJALES

4.2.12 Base Legal con la que se rige el GAD del Cantón Chunchi

La institución para el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones internas:

- Constitución Política del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada (COOTAD).
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley de Contratación Pública
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2.13 Organigrama Estructural del GAD del Cantón Chunchi.

4.2.13.1 Definición de los procesos.

a) **Proceso:** Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio interno y externo, agregando valor para transformar en servicios y productos finales para satisfacer las demandas de los clientes.

b) **Proceso legislativo:** Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

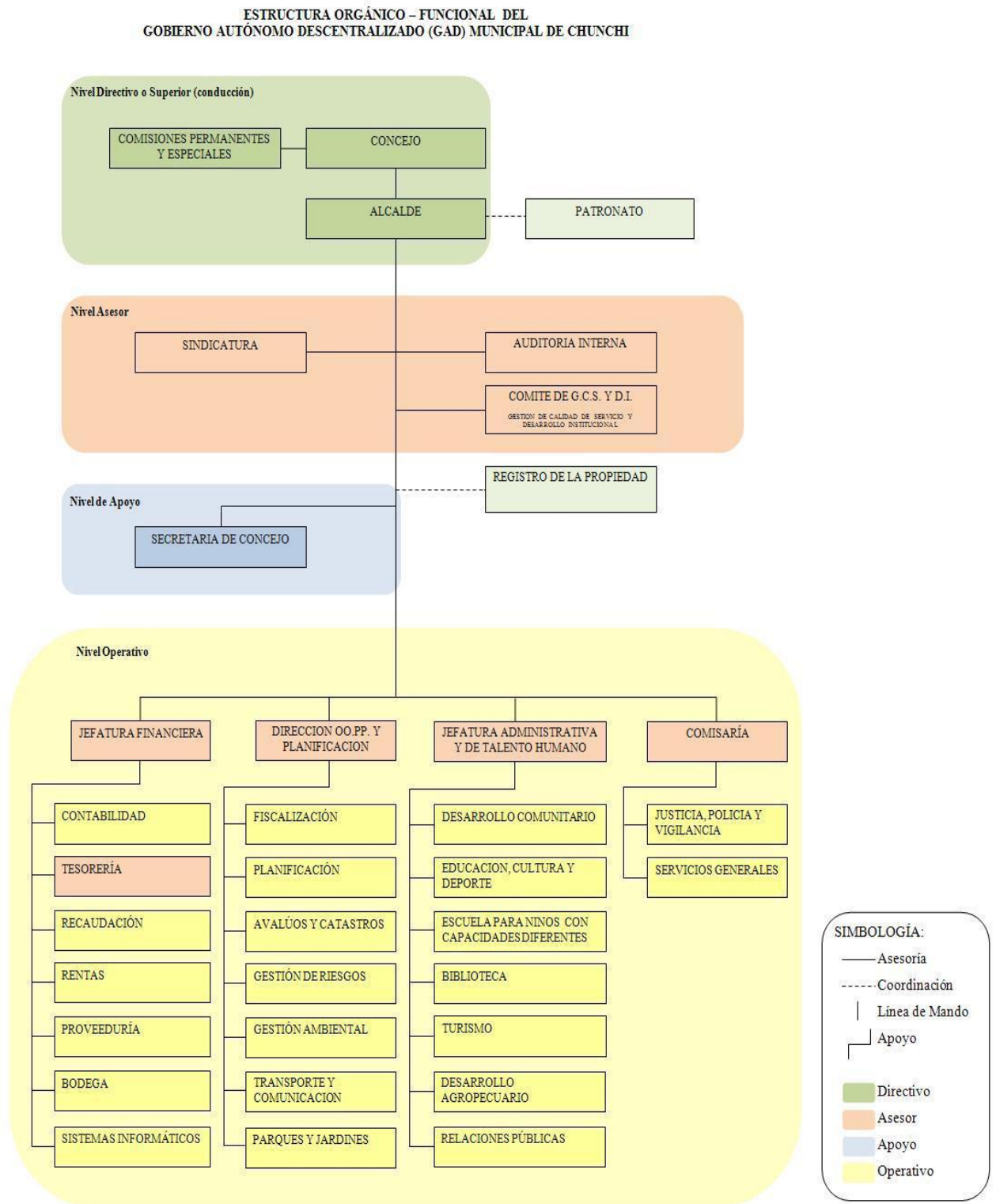
c) **Proceso gobernante:** Que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

d) **Proceso asesor:** Que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante (alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso asesor.

e) **Procesos habilitantes o de apoyo:** Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

f) **Procesos sustantivos o productivos; generador de valor:** Que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante.

Figura 2. Estructura Orgánico-Funcional GAD



Fuente: GAD del Cantón Chunchi

4.3 ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I Análisis y Diagnóstico General	DG
FASE II Planificación Específica	PE
FASE III Ejecución de la Auditoría	EA
FASE IV Informe de resultados	IR

4.4 FASE I : ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL

4.4.1 Programa de auditoría de Gestión

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI” AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: De Enero a Diciembre de 2013 PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL				
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">• Obtener un amplio conocimiento de la Institución y el desarrollo de sus actividades.• Identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.• Evaluar la gestión y desempeño de la Institución.• Comprobar que la Institución cumple con las leyes y reglamentos aplicables.				
N.	Procedimiento	REF/PT	Fecha	Observación
1	Realizar una carta a la máxima autoridad “Alcalde de Chunchi”,	DG 1	02-03-2015	
2	Formular un cronograma de trabajo	DG 2	02-03-2015	
3	Realizar una entrevista a las autoridades con el fin de obtener información.	DG 3	03-03-2015	
4	Visitar las instalaciones, observación de los procesos definidos, conocimiento del personal.	DG 4	03-03-2015	
5	Evaluación de la Planificación Estratégica.	DG 5	04-03-2015	
6	Realizar cuestionarios de Control Interno	DG 6	06-03-2015	
8	Realizar la matriz de Ponderación	DG 7	11-03-2015	
9	Informe del Diagnóstico.	DG 8	12-03-2015	

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: JB	Fecha: 31-03-2015

4.4.2 Carta a la máxima autoridad

PT/DG-1
1/1

Chunchi, 02 de marzo de 2015

Doctor

Carlos Eduardo Aguirre Arellano

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CHUNCHI**

Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba un atento y cordial saludo deseándole éxitos en sus funciones diarias que realiza en beneficio de la colectividad chuncheña.

El motivo de la presente es para agradecer la apertura que nos ha brindado para la realización de una auditoría de gestión en la Institución que tiene a su cargo, enmarcada en los proyectos de inversión planificados y ejecutados, la misma que comprenderá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013. Este examen se realizará de acuerdo a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, incluyendo procedimientos necesarios para la realización de dicho examen. El objetivo de este examen es evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado, y de las actividades que se llevan a cabo en la Institución.

Esperamos poder contar con la plena cooperación de su personal. Confiamos que pongan a nuestra disposición todos los registros, documentación y demás información a solicitarse en relación con nuestra auditoría. El plan de trabajo se lo hará conocer una vez que iniciemos con las actividades de auditoría.

Por su gentil atención que dé a la presente, le anticipamos nuestro sentimiento de estima y aprecio.

Atentamente;

Srta. Mayra L. Minchala N.
AUDITORA

Sr. Guillermo B. Ordoñez S.
AUDITOR

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4.3 Formulación del Cronograma de Trabajo

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: De Enero a Diciembre de 2013
PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL
RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

CRONOGRAMA DE AUDITORÍA AÑO 2015

TIEMPO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDAD												
VISITA PREVIA - PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA												
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA												
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA												
INFORME DE RESULTADOS												

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 02-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4.4 Entrevista inicial de la Auditoría de Gestión

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013
PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL
RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

OBJETIVO.- Realizar una entrevista al Sr. Alcalde del Cantón Chunchi, para obtener información general de los procesos de inversión que se han planteado para el año 2013 y su ejecución.

DIRIGIDO A.- Dr. Carlos Aguirre A.

CARGO.- Alcalde Cantón Chunchi

HORA.- 15:00 pm a 15:30 pm

FECHA.- 03-03-2015

LUGAR.- Sala de Juntas Municipio Chunchi

1.- ¿Qué es un proyecto de inversión?

“Son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización). Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados”.

Los planes de inversión serán trimestrales y anuales. La expresión financiera de los planes permite la certificación presupuestaria plurianual, la continuidad de la ejecución de la inversión pública, deberá formularse y actualizarse en concordancia con la programación presupuestaria trimestral. La expresión financiera de cada plan anual de inversiones es el respectivo presupuesto anual de inversión.

Los planes de inversión del Presupuesto General del Estado serán formulados por la SENPLADES. En el ámbito de las Empresas Públicas, Banca Pública, Seguridad Social y Gobiernos Autónomos Descentralizados, cada entidad formulará sus respectivos planes de inversión. Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que la SENPLADES incluya en el plan anual de inversiones del presupuesto general del Estado, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a la Programación Presupuestaria y de conformidad con los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento de este código.

2.- ¿Bajo qué Leyes, Normas y Reglamentos se rigen los proyectos de Inversión?

Nos regimos bajo el **MARCO LEGAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN ECUADOR Y LAS NORMAS INTERNAS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO N° 408,**

- a) CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.
- b) LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL (RO 337, 16 DE MAYO 1977).
- c) LEY ORGÁNICA DE RESPONSABILIDAD, ESTABILIZACIÓN Y TRANSPARENCIA FISCAL (LEY No. 72.RO/589 del 4 de junio de 2002) Y SU REGLAMENTO.
- d) LEY ORGÁNICA PARA LA RECUPERACIÓN DE USO DE LOS RECURSOS PETROLEROS DEL ESTADO Y RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE ENDEUDAMIENTO (2 DE ABRIL DE 2008) Y SU REGLAMENTO.
- e) TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACIÓN MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (Decreto Ejecutivo 3410. RO/5 del 22 de enero de 2003).
- f) TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACIÓN DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACIÓN, PESCA Y COMPETITIVIDAD (Decreto Ejecutivo 3947. RO/744 del 14 de enero de 2003):
- g) REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE LA LEY DE PROMOCIÓN Y GARANTÍA DE LAS INVERSIONES
- h) DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASISTENCIA ECONÓMICA INTERNACIONAL.

Figura 3. Sistema de Planificación



Fuente: SENPLADES

3.- ¿Bajo qué lineamientos o procedimientos se rige usted Señor Alcalde para la aprobación de la ejecución de los proyectos?

Una vez que el equipo encargado del estudio de pre-factibilidad y factibilidad, se elabora el diseño preliminar del anteproyecto, el que servirá de base para el análisis y elaboración del diseño definitivo, estos estudios conllevan la realización de la evaluación financiera y socio-económica misma que permitirá decidir si se continua con el proceso a las siguientes etapas o simplemente se suspende el estudio o proyecto individual.

Una vez obtenido el diseño definitivo se elaboran los planos de real ejecución, presupuesto, especificaciones generales, técnicas, cronogramas, anexo de cantidades, análisis de precios unitarios, se calcula el presupuesto detallado de la obra misma que es elaborada por obra o rubro de trabajo (precios unitarios, costos directos, costos indirectos utilidad). Posterior a ello se emite permisos de diferentes ministerios y obligatoriamente del Ministerio del Ambiente.

Cuando lo anteriormente descrito haya concluido pasa a mis manos y se realiza la apertura de ofertas con mi equipo de trabajo interno para la evaluación y calificación de carpetas, donde se analiza detenidamente la obra en papeles es decir, se verifica que el ofertante cumpla con todas las especificaciones técnicas en la presentación de su oferta para el proyecto de inversión determinado con cronogramas y presupuesto se realiza la calificación evaluación y elección de la oferta ganadora y la que mejor convenga con ello mediante acta de reunión se acuerda realizar oficio de autorización para la ejecución de la obra y se sumilla a dos departamentos Financiero y Proveduría, a fin de pedir la Certificación Presupuestaria.

4.- ¿Para la viabilidad de los proyectos de inversión del Cantón Chunchi se coordina con el SIPeIP (Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública)?

Figura 4. Instituciones de coordinación



Fuente: SIPeIP

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República, **“excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados”** reporten a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucional, de acuerdo a las metodologías, procedimientos e instrumentos definidos por esta cartera de Estado.

El Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPeIP, constituye una herramienta cuya funcionalidad permite:

1. Consolidar la información generada a partir de una metodología de planificación institucional que prioriza la observancia de los Objetivos del Plan Nacional del Buen

Vivir, la implementación de la política pública, los problemas y potencialidades identificados en los territorios, la transversalidad de los enfoques para la igualdad y su concreción en programas y proyectos de inversión pública.

2. Proporcionar los insumos necesarios para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

3. Verificar la continuidad y coherencia de la acción y política pública; y contempla la inter-operatividad con el E-SIGEF.

5.- ¿Creé usted que existe una adecuada distribución del presupuesto para proyectos de inversión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi?

Efectivamente considero que si existe una adecuada distribución del presupuesto participativo porque es la comunidad quien decide las obras mediante las reuniones con su respectivo Presidente Comunal para luego adaptarlas al presupuesto del GAD Cantonal, por otro lado existe también los Presidentes de las Comunas quienes muestran una gran lista de necesidades de su interés a causa de que las convocatorias que realizan siempre acude un pequeño grupo mediante el cual no se puede determinar una adecuada lista de necesidades a pesar de ello estamos en la necesidad de mejorar la distribución del presupuesto en proyectos productivos y no solo de infraestructura para aquello se necesita la participación de toda la comunidad.

6.- ¿Existen alguna estructura establecida para la presentación de los proyectos de inversión?

Nos regimos al planteamiento que rige la SENPLADES, en el que consta lo siguiente.

1. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción de la situación actual del área de intervención del proyecto

1.2 Identificación, descripción y diagnóstico del problema

1.3 Línea base del proyecto

1.4 Análisis de oferta y demanda

1.5 Identificación y caracterización de la población

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.1 Objetivo general y objetivos específicos

2.2 Indicadores de resultado

2.3 Matriz de marco lógico

3. VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD

3.1 Viabilidad técnica

3.2 Viabilidad financiera y/o económica

3.2.1 Metodologías utilizadas para el cálculo de la inversión total, costos de operación y mantenimiento, ingresos y beneficios.

- 3.2.2 Identificación y valoración de la inversión total, costos de operación y mantenimiento, ingresos y beneficios.
- 3.2.3 Flujos financieros y/o económicos
- 3.2.4 Indicadores financieros y/o económicos
- 3.2.5 Evaluación económica
- 3.3 Análisis de sostenibilidad
 - 3.3.1 Análisis de impacto ambiental y riesgos
 - 3.3.2 Sostenibilidad social
- 4. **PRESUPUESTO**
- 5. **ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN**
 - 5.1 Estructura operativa
 - 5.2 Arreglos institucionales y modalidad de ejecución
 - 5.3 Cronograma valorado por componentes y actividades
 - 5.4 Origen de los insumos
- 6. **ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
 - 6.1 Monitoreo de la ejecución
 - 6.2 Evaluación de los resultados e impactos
 - 6.3 Actualización de línea base
- 7. **ANEXOS**
 - 7.1 Certificaciones técnicas, costos, disponibilidad de financiamiento y otras
 - 7.2 Certificación del Ministerio del Ambiente y otros según corresponda.

7.- ¿Los proyectos de inversión planificados parten de un estudio de necesidad previo?

Efectivamente los proyectos de inversión parten de las necesidades ya sean estas de la población en general o de las juntas parroquiales, como también de las diferentes entidades públicas del cantón.

Estas necesidades son analizadas y evaluadas con el fin de programar y presupuestar los proyectos presentados por las entidades, a fin de que estos sean aprobados para su ejecución.

8.- ¿Existen proyectos planificados y no ejecutados? ¿A qué se debe esto?

Existen muchos factores por los que los proyectos planificados no han podido ser ejecutados en su totalidad. Uno de ellos es el financiamiento, especialmente cuando son financiados por *RECURSOS FISCALES (INVERSIÓN PÚBLICA)*.

Los proyectos de inversión pública se pueden financiar con:

- Recursos fiscales,
- Recursos de endeudamiento interno y externo,
- Recursos de asistencia y cooperación técnica internacional,
- Recursos propios de la entidad (autogestión),

- Aporte de los beneficiarios.

En estos proyectos la mayoría de veces no se asume el endeudamiento en el plazo establecido hasta que aprueben los diferentes niveles del proyecto por lo que los cronogramas de ejecución son modificados de acuerdo a las necesidades, por otro lado existen proyectos en los que se debe modificar el presupuesto por cualquier eventualidad de allí surge la necesidad de más inversión y se paran las obras.

9.- ¿Quiénes son los encargados de verificar y evaluar los avances de los proyectos?

En cada proyecto existe un equipo disponible el mismo que es el encargado de entregar los avances de obra mediante informes periódicos, conjuntamente con el fiscalizador. El nivel operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado, y está integrado por:

Dirección de Obras Públicas
Dirección de Saneamiento Ambiental
Dirección de Salud
Dirección de Ambiente
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Educación y Cultura

10.- ¿Que debilidades considera usted que existen en la ejecución y desarrollo de los proyectos de inversión planificados?

En primer lugar es el correcto manejo presupuestario que se viene desarrollando en la Gobierno Autónomo Descentralizado de Chunchi ya que el presupuesto debe ser flexible a cualquier cambio inesperado o suceso que surja en la ejecución de los proyectos planificados y ejecutados; sin muchos trámites burocráticos que demoran el cumplimiento de proyectos.

Hace falta también una correcta planificación con personal altamente capacitado para esta actividad ya que existen partidas presupuestarias que se agotan antes del primer semestre.

Existen también algunas amenazas del entorno como:

- Inestabilidad política del país, para la recaudación de tributos.
- No disponer de un sistema informático integrado que registre los procesos que se le da a cada proyecto de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- Falta de recursos necesarios para atender requerimientos de diferentes sectores.
- Resoluciones del concejo que no están contemplados en el presupuesto.
- Cambios de tecnología, y la adaptación a nuevos sistemas.

4.4.3.1 Análisis de la Entrevista

Dentro de la entrevista realizada al Sr. Alcalde del cantón Chunchi, se obtuvo información general sobre la Institución y el contexto en el que se desenvuelve.

Nos familiarizamos con la Institución específicamente con el manejo y control de los proyectos de inversión conociendo los procesos que se llevan a cabo dentro del Gobierno Autónomo descentralizado con el fin de ejecutar los proyectos establecidos dentro de un periodo determinado. La entidad se basa en las normas internas de control de la Contraloría General del Estado N° 408.

En el marco del ciclo de vida de Proyectos de Inversión Pública se identifica como objeto del examen, a las operaciones implementadas en las fases de pre inversión; Registro de solicitud de financiamiento Perfil - Proyecto, Evaluación de solicitud de pre inversión, Evaluación ex – ante, y ejecución física del proyecto; Tipos de Contratación Pública Licitación y Cotización, y seguimiento a la ejecución.

Se pudo evidenciar también el manejo de un proyecto desde sus inicios tomando en cuenta el marco del ciclo de vida del proyecto.

1. Tiene que existir la necesidad,
2. Diseño del perfil de proyecto,
3. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad,
4. Producto definitivo,
5. Presupuesto,
6. Financiamiento,
7. Aprobación de la entidad ministerial a fin con el proyecto,
8. Aprobación del Ministerio del Ambiente,
9. Proceso de pre contratación,
10. Proceso contractual,
11. Nombramiento del fiscalizador y administrador del contrato,
12. Seguimiento del proyecto de inversión,
13. Recepción provisional,
14. Nombramiento de comisión para la recepción de la obra,
15. Elaboración de la carta provisional,
16. Elaboración del acta definitiva.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 03-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4.5 Visita a las instalaciones

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN DE CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

OBJETIVO.- Conocer las instalaciones a breves rasgos la estructura organizativa, los procesos que mantiene la Institución.

HORA DE VISITA.- 08:30 am. Hasta 09:30 am.

DOMICILIO.- Cantón Chunchi; calles General Córdova y Capital Ricaurte

TELEONO.- 032936244 - 032936245

El día 03 de marzo de 2015, a las 08h30 horas se realizó la visita al Municipio de Chunchi, donde pudimos evidenciar lo siguiente:

1. Conocimos la ubicación física, tamaño de la Institución en estudio, y conocer brevemente a los funcionarios responsables.
2. Se comunicó del inicio de la auditoría de gestión, al secretario del Señor Alcalde informándole acerca de la importancia de su aplicación, lo que permitirá obtener información certera, sobre el funcionamiento de los controles internos existentes en lo referente a los proyectos de inversión del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.
3. Se analizó los documentos legales de los proyectos a ejecutarse y ejecutados en el año 2013, organigrama institucional, misión, visión, objetivos y metas, etc.
4. Se solicitó la colaboración y compromiso para llevar a cabo la auditoría.
5. En cuanto a las instalaciones se observó y conoció los departamentos de interés para la recolección de información y aplicación de los cuestionarios de control interno, estos son el Departamento Financiero, Departamento de Obras Públicas y Planificación, en cada área nos presentamos dando a conocer que se realizará un trabajo investigativo para lo cual pedimos la colaboración de todo el personal que labora en la Institución.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 03-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4.6 Evaluación de planificación Estratégica

**“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

OBJETIVO.-Analizar las unidades del Nivel de Apoyo a la Gestión con el fin de evaluar la organización, el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos.

4.4.6.1 Análisis de la Misión y la Visión

Para el análisis de la Misión y la Visión se ha preparado dos cuestionarios, que al ser aplicados a 11 personas (empleados y trabajadores) del Municipio de Chunchi, establecieron los siguientes resultados:

MISIÓN

Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo del cantón, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; institucionaliza la participación ciudadana en la gestión y optimiza sus recursos para el aseguramiento del buen vivir de todos sus habitantes.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 04-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: De Enero a Diciembre de 2013
ANÁLISIS DE LA MISIÓN

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Misión de la Institución contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La Institución tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	8	3
2	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre las diferentes unidades de la Institución?	11	0
3	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen a la Institución de las demás Instituciones?	7	4
4	¿Las unidades o áreas mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión de la Institución?	3	8
5	¿La Institución establece claramente las actividades a cumplir en cada unidad o área?	9	2
6	¿La Institución replantea la misión en función a los cambios que surgen en la Institución?	4	7
TOTALES		42	24

Confianza: Total respuestas positivas: 42

Total ponderación: Total respuestas: 66

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{42 \times 100}{66}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 63.64 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

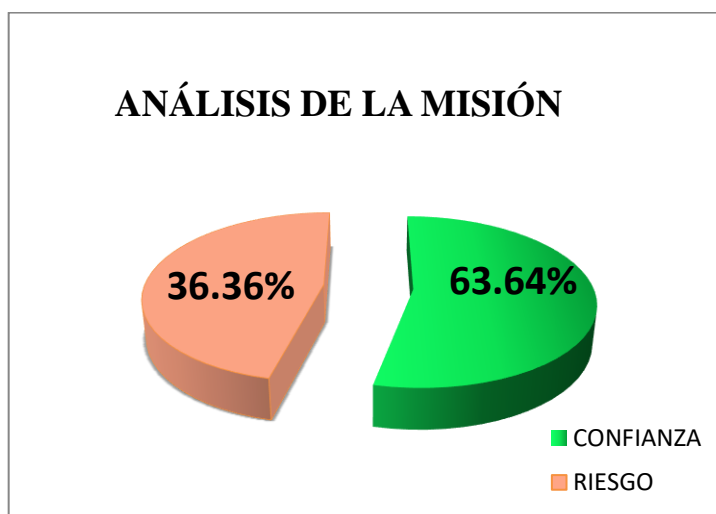
(Riesgo)

CONFIANZA: 63.64% MODERADA

RIESGO: 36.36% MODERADA

Elaborado por: ML.M.N y G.B.O.S	Fecha: 03-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

Gráfico 1. Resultados del análisis de la misión



Elaborado por: Los Autores.

Evaluación y Análisis - Misión

Al evaluar la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Chunchi, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y difusión, se encuentra en el 63,64% de confianza que es moderada. Aunque la misión de esta Institución se encuentra difundida en un porcentaje superior al 50% se evidencia que existe un 36.36% de riesgo moderado que representa el porcentaje de servidores que desconocen la existencia de la misión y no define claramente la dirección de sus esfuerzos.

El enunciado de la misión a pesar de presentarse en un lenguaje claro, éste no define claramente el que hacer esencial de la Institución. La misión no debe ser tratada como un concepto que adorna informes o paredes, sino al contrario debe manifestarse por acciones y formas de pensar del personal, de manera que éste, exprese su desempeño en función de la misión de su Institución.

La misión de la Institución debe ser replanteada y mejorada cada cierto tiempo de acuerdo a los cambios que existan en la Institución, y el ambiente externo; de tal forma que el personal sienta una directa orientación hacia el cumplimiento de la misma y mantenga clara la idea de satisfacer y conquistar al usuario.

La misión indica la manera como el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi va lograr y consolidar las razones de su existencia. Debe identificar las áreas o unidades a las cual se dirige, a que personas quiere servir y los servicios que se ofrecerán y así puedan obtener resultados finales afines al cumplimiento de la misma.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-01-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 19-01-2015

VISIÓN

En el año 2024, el cantón Chunchi, ha reducido los índices de pobreza por necesidades básicas insatisfechas y por ingresos, asegura para las futuras generaciones un ambiente libre de contaminación, dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República en lo referente al Buen Vivir.

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: De Enero a Diciembre de 2013
ANÁLISIS DE LA VISIÓN

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Visión que tiene la Institución define claramente lo que quiere ser, a largo plazo.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La Institución tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	4	7
2	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	3	8
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la Institución?	6	5
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas del Municipio son congruentes con el contenido de la visión?	7	4
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la Institución proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	7	4
6	¿La visión es deseable particularmente para el personal, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	5	6
TOTALES		32	34

Confianza: Total respuestas positivas: 32

Total ponderación: Total respuestas: 66

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{32 \times 100}{66}$$

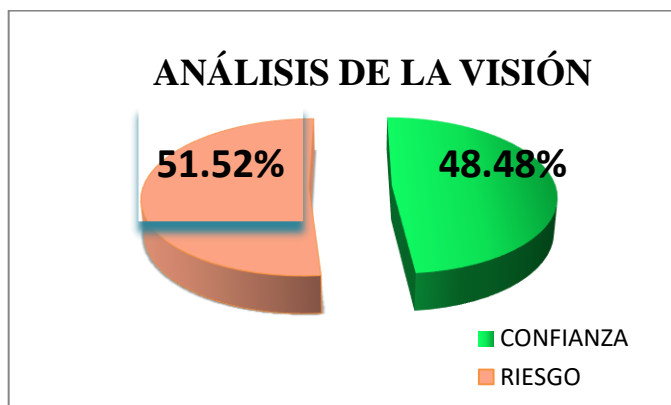
$$CONFIANZA PONDERADA = 48.48 \quad \checkmark$$

CONFIANZA: 48.48% BAJA

RIESGO: 51.52% ALTO

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 05-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

Gráfico 2. Resultados del Análisis de la Visión



Realizado por: Los Autores.

Evaluación y Análisis - Visión

Al evaluar la visión, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y aceptación de los receptores, se encuentra en un 48.48% de confianza baja y 51.52% de riesgo alto.

La visión no define claramente lo que quiere ser a largo plazo, este enunciado no refleja el valor y beneficios que la Institución estará ofreciendo a sus receptores; de manera que no se convierte en deseable por sí misma, particularmente para su personal porque no se identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales.

La visión debe ser planteada de tal forma que sea capaz de proyectar al lector una imagen de lo que será en el futuro y que su contenido refleje la idea de que con la contribución de un trabajo en equipo, es posible alcanzarla.

La visión se realiza formulando una imagen ideal de la coordinación y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño (compartido por todos los que tomen parte en la iniciativa) de lo que debe ser en el futuro la Institución. Una vez que se tiene definida la visión, todas las acciones se fijan en este punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad mediante la difusión de la misma.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 05-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

2.4.7 Cuestionarios de Control Interno

**PT/DG6
1/19**

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Integridad y valores éticos

OBJETIVO: Determinar si la organización establece un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la Institución y generar una cultura de control interno, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Tiene la Institución un código de ética?		X		X		X	
2	¿Los servidores públicos cumplen y fomentan un comportamiento basado en valores humanos, ética y moral hacia sus dependientes?	X		X		X		
3	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	X		X		X		
4	¿Existen buen trato por parte de los funcionarios a los usuarios dentro de la institución?	X		X		X		
5	¿La Institución mantiene comunicación y fortalecimiento sobre temas de valores éticos?	X			X		X	
	TOTAL	4	1	3	2	3	2	

Elaborado por: Los Autores.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Estructura Organizativa

OBJETIVO: Verificar si la estructura organizativa permite controlar eficazmente las actividades que se realizan en la Institución, y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible, evitando la centralización o duplicidad de funciones.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La Institución cuenta con un organigrama estructural y funcional?	X		X		X		
2	¿La estructura organizativa de la Institución es apropiada y se encuentra claramente detallada?		X		X	X		
3	¿La estructura organizativa es consistente con el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales?		X		X	X		
4	¿Está adecuadamente difundido el organigrama funcional y estructural a través de toda la organización?		X		X		X	
5	¿Se encuentran bien definidos los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores?	X		X		X		
6	¿La definición de responsabilidades de los principales directivos es adecuada?		X		X	X		
7	¿La administración define la estructura organizativa en base a procedimientos de control?		X		X		X	
	TOTAL	2	5	2	5	5	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6 3/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Políticas y prácticas de talento humano

OBJETIVO: Determinar las políticas y prácticas necesarias para asegurar que la administración del talento humano del nivel de apoyo a la gestión, garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La administración del talento humano se aplica de acuerdo a las disposiciones legales?	X		X			X	
2	¿Existen políticas para la selección, contratación, formación y promoción de personal?	X			X		X	
3	¿Se aplica un sistema periódico de evaluación del desempeño?	X		X		X		
4	¿Conoce usted si existe un plan de promociones y ascensos para el personal?		X		X		X	
5	¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los directores de unidad?		X		X	X		
	TOTAL	3	2	2	3	2	3	

Elaborado por: Los Autores.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6
4/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Delegación de autoridad

OBJETIVO: Determinar la existencia de la asignación de responsabilidad, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas para cumplir con las actividades, objetivos y funciones operativas de la Institución.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe delegación de funciones?	X		X			X	
2	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?	X			X		X	
3	¿Los cargos más altos de la Institución son cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X		X		X		
4	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades y el sistema que se maneja?	X			X		X	
	TOTAL	4	0	2	2	1	3	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6
5/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Competencia Profesional

OBJETIVO: Determinar si los directivos reconocen como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce las funciones a desarrollar en su cargo?	X		X		X		
2	¿Realiza las tareas para las que fue contratado?	X			X	X		Realizo funciones que no pertenecen a mi área
4	¿El personal cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?	X			X		X	Falta de personal calificado para cumplir las disposiciones legales
5	¿Ha asistido a capacitaciones para actualizar sus conocimientos y desarrollar sus funciones?		X		X	X		
6	¿Se reconoce como esencial las competencias profesionales de los servidores?		X	X			X	
7	¿Los servidores tienen deseo de superarse para contribuir con la Institución?	X		X		X		
8	¿Sus habilidades son valoradas en la Institución?	X			X		X	
9	¿La Institución cuenta con un sistema de evaluación de desempeño?	X		X			X	
	TOTAL	6	2	4	4	4	4	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Filosofía administrativa y estilo operativo de la dirección.

OBJETIVO: Establecer el grado de compromiso de la Dirección.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	X			X		X	
2	¿Las políticas institucionales se encuentran difundidas en el personal?	X		X			X	
3	¿La Dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales?	X			X		X	
4	¿Se realizan reuniones permanentes con el personal de las áreas de planificación, presupuesto, financiero para dar a conocer resultados económicos y avances por periodos?	X		X			X	Esporádicas
	TOTAL	4	0	2	2	0	4	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Administración Estratégica

OBJETIVO: Determinar si la Institución mantiene un 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.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La Institución cuenta con un sistema de planificación anual?	X		X		X		
2	¿Conoce usted si el sistema de planificación incluye la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación?	X		X			X	
3	¿Se cuenta con planes operativos anuales tomando como base la misión y visión institucional?	X		X		X		
4	¿Se establecen indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión de las coordinaciones?		X	X			X	
	TOTAL	3	1	4	0	2	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 09-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ALCANCE: Objetivos de la Institución

OBJETIVO: Determinar que los objetivos de la Institución se encuentren bien definidos que permitan realizar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los objetivos de la Institución son claros y conducen al establecimiento de metas?	X		X		X		
2	¿Los objetivos se han definido en base a la estructura organizacional?	X			X	X		
3	¿La administración evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X		X			X	
4	¿La Institución cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país para las entidades del sector público?	X		X		X		
5	¿Cuándo los objetivos de la Institución no están siendo cumplidos la administración toma las debidas precauciones?	X		X		X		
TOTAL		5	0	4	1	4	1	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 09-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6 9/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ALCANCE: Riesgos

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados.

N	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, y las consecuencias para la entidad?		X		X		X	
2	¿La Dirección propicia la identificación periódica de riesgos?		X	X			X	
3	¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función del producto entre la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia?		X		X		X	
4	¿Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos residuales identificados?	X		X			X	
5	¿Existen medidas de precaución para mitigar los riesgos?	X		X		X		
	TOTAL	2	3	3	2	1	4	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 09-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

**PT/DG6
10/19**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

ALCANCE: Manejo del Cambio

OBJETIVO: Verificar si los ambientes económicos, políticos y reguladores cambian y envuelven la actividad en la Institución.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe algún mecanismo que ayude a anticipar cambios que puedan afectar a la Institución?		X		X		X	
2	¿Se comunica al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar a la unidad?	X			X		X	
3	¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo estableciendo las alternativas aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?		X		X		X	
4	¿El personal está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	X		X			X	
TOTAL		2	2	1	3	0	4	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 09-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6 11/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ALCANCE: Tipo de Actividades de Control

OBJETIVO: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones las realizan personas diferentes?	X		X		X		
2	¿Cada área opera coordinada e interrelacionada con las otras áreas de la organización?	X		X		X		
3	¿La documentación sobre transacciones y hechos significativos es exacta y completa?	X		X		X		
4	¿Para los diversos actos y transacciones en la entidad se tiene primero la autorización de la dirección departamental?	X		X			X	
5	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?		X		X		X	
6	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	X		X		X		
7	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?		X		X		X	
	TOTAL	5	2	5	2	4	3	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 10-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 10-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ALCANCE: Control sobre los Sistemas de Información

OBJETIVO: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplen en el área de sistemas de información vigente y sistemas de automatización tanto a controles generales como de aplicación.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El paquete de Software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?	X		X		X		
2	¿Monitorea la administración en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrollan las operaciones en el proceso?	X		X			X	
3	¿El personal que maneja el sistema entiende todas las aplicaciones del mismo?	X		X			X	
4	¿El sistema previene errores de entrada al sistema, los detecta y corrige donde se encuentran?	X			X	X		
5	¿El sistema refleja la información de manera completa y exacta, colaborando en la toma de decisiones?	X		X		X		
	TOTAL	5	0	4	1	3	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 10-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 10-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ALCANCE: Departamento Operativo

OBJETIVO: Determinar los controles existentes en la unidad

N.	PREGUNTAS	OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tiene conocimiento acerca de las disposiciones de Leyes y Reglamentos?	X		
2	¿Las labores que usted realiza están acorde con la misión institucional?	X		
3	¿Posee la credencial que lo identifique como miembro de la entidad?		X	
4	¿Se realizan simulacros y trabajos prácticos con la comunidad?		X	
5	¿Existen registros del cumplimiento de los horarios de guardia?	X		
6	¿Los equipos de uso profesional se encuentran en buenas condiciones?	X		
7	¿Se realiza un control del estado de los vehículos de la Institución?	X		
8	¿Ha asistido a los cursos de actualización de conocimientos y ascenso?	X		
9	¿Se propicia en la Institución políticas sobre el aseo personal y presentación en cuanto a uniformes?	X		
10	¿Existe un registro de las sanciones disciplinarias de los miembros de la entidad?	X		
	TOTAL	8	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 10-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ALCANCE: Información 1

OBJETIVO: Captura información pertinente financiera y no financiera, relacionada con actividades tanto internas como externas

N	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La información proporcionada y recibida entre las diversas áreas de la administración cuenta con el suficiente detalle, oportunidad y confiabilidad para su procesamiento?	X		X		X		
2	¿Dentro de la administración municipal se cuenta con información periódica y relevante de los avances de la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones mantenidas, con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?	X		X		X		
3	¿Los contenidos de la información generada por cada área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?	X		X			X	
4	¿Cuentan con controles que garanticen que la información que se genera en el área de obra pública sea conciliada con el área financiera correspondiente a los recursos ejercidos?	X		X			X	
5	¿Se utilizan reportes para brindar información a los niveles de la entidad?	X		X			X	
	TOTAL	5	0	5	0	2	3	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 10-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6 15/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ALCANCE: Comunicación 1

OBJETIVO: Determinar el grado de efectividad de los sistemas de comunicación.

N	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el ejercicio de los recursos?	X		X			X	
2	¿Los medios de comunicación que utiliza la administración municipal para difundir las instrucciones e información relacionada con las actividades propias del municipio, son de fácil acceso para el personal?	X			X	X		
3	¿Cuenta con mecanismos de calificación para medir la efectividad en la comunicación, que tiene el personal de mando en relación a las obligaciones y responsabilidades a su cargo?		X		X		X	
4	¿Cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal, para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?		X		X		X	
5	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba en la entidad?	X		X			X	
6	¿Para tomar una decisión en la entidad se considera al personal parte de ella?	X		X		X		
	TOTAL	4	2	3	3	2	4	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 10-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ALCANCE: Información

OBJETIVO: Capturar información pertinente, relacionada con actividades tanto internas como externas.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha establecido en la entidad, un sistema de información con identificación de métodos para registrar, procesar, resumir e informar las operaciones realizadas?	X		X			X	
2	¿La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas es procesada y comunicada oportunamente?	X		X			X	
3	¿La dirección superior tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios?	X		X			X	
4	¿Se emiten oportunamente informes sobre el seguimiento de las actividades de la Institución?	X			X		X	
	TOTAL	4	0	3	1	0	4	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 10-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6 17/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ALCANCE: Comunicación

OBJETIVO: Determinar el grado de efectividad de los sistemas de comunicación.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Los canales de comunicación son adecuados para que el personal conozca los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?	X		X			X	
2	¿La entidad ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas?	X		X		X		
3	¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	X		X			X	
	TOTAL	3	0	3	0	1	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

ALCANCE: Actividades de Supervisión y Verificación

OBJETIVO: Verificar si se realizan actividades de monitoreo y seguimiento periódico en la entidad, que mejore el control de los procesos y cambios. Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las actividades de control dentro de la administración pública se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia?		X		X		X	
2	¿Se verifica y evalúa periódicamente el control interno por los servidores públicos responsables de cada área?		X		X		X	
3	¿Cuenta con controles implementados y/o mejorados en la administración municipal, como resultado de intervenciones (ya sean auditorías y recomendaciones derivadas de vista de inspección)?	X		X		X		
4	¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?	X		X			X	
5	¿La administración municipal en su conjunto realiza una supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control interno?	X		X		X		
6	¿La administración municipal identifica de raíz las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evaluar su recurrencia y darle atención y seguimiento oportuno?	X		X		X		
7	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos procesos y programas, han sido corregidas?		X		X	X		
8	¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?		X		X	X		
TOTAL		4	4	4	4	5	3	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

PT/DG6 19/19

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

ALCANCE: Monitoreo

OBJETIVO: Determinar la existencia de actividades de monitoreo.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVO		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se han establecido procedimientos para una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad sobre la base de los planes y normativa vigente?		X		X		X	
2	¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la entidad?	X		X		X		
3	¿Se comunican a los responsables superiores las deficiencias detectadas y a los responsables directos de la actividad implicada?	X		X		X		
	TOTAL	2	1	2	1	2	1	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4.6 Matriz de ponderación

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Integridad y valores éticos	10	5	4.50
2	Estructura Organizativa	9	12	10.81
3	Políticas y Prácticas de Talento Humano	7	8	7.21
4	Delegación de Autoridad	7	5	4.50
5	Competencia Profesional	14	10	9.01
6	Filosofía y estilo Operativo de la Dirección	6	6	5.41
7	Administración estratégica	9	3	2.70
TOTAL		62	49	44.14

Confianza: Total respuestas positivas **62**

Total ponderación: Total respuestas **111**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{62 \times 100}{111}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 55,86 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

✓ Cálculo verificado

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Objetivos de la Institución	13	2	4.76
2	Riesgos	6	9	21.43
3	Manejo del cambio	3	9	21.43
TOTAL		22	20	47.62

Confianza: Total respuestas positivas 22

Total ponderación: Total respuestas 42

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{22 \times 100}{42}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 52,38 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Tipo de actividades de control	14	7	15.22
2	Control sobre sistemas de información	12	3	6.52
3	Departamento operativo	8	2	4.35
TOTAL		34	12	26.09

Confianza: Total respuestas positivas **34**

Total ponderación: Total respuestas **46**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{34 \times 100}{46}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 73,91 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Información	19	8	14.81
2	Comunicación	16	11	20.37
TOTAL		35	19	35.19

Confianza: Total respuestas positivas **35**

Total ponderación: Total respuestas **54**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{35 \times 100}{54}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 64,81 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Actividades de supervisión y verificación	13	11	45.83
TOTAL		13	11	45.83

Confianza: Total respuestas positivas **13**

Total ponderación: Total respuestas **24**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{13 \times 100}{24}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 54,17 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

\checkmark Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: MONITOREO / SUPERVISIÓN

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Monitoreo	6	3	33.33
TOTAL		6	3	33.33

Confianza: Total respuestas positivas **6**

Total ponderación: Total respuestas **9**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{6 \times 100}{9}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 66,67 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4.6 Informe del diagnóstico

Chunchi, 12 de marzo de 2015

Doctor

Carlos Aguirre Arellano.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI

De nuestra consideración:

En atención al oficio emitido el 02 de marzo de 2015, en el cual se nos permite realizar una Auditoría de Gestión al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI** para el ejercicio fiscal 2013; en cuanto a la evaluación del control interno de los proyectos de inversión y los departamentos o unidades que manejan estos procesos, se presenta el primer informe que contiene las principales observaciones y debilidades encontrada en el sistema de Control Interno de estas áreas. Los resultados obtenidos ponemos a su consideración con el fin de que nuestras recomendaciones sean consideradas.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS UNIDADES QUE LLEVAN A CABO LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

1. AMBIENTE DE CONTROL

La evaluación del componente ambiente de control presenta un resultado del **55,86% de confianza con un riesgo del 44.14%**, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio:

130-01 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos:

La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos.

Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- La Institución no cuenta con un Código de Ética, formalmente establecido y difundido en el personal por lo que existe mal trato a los usuarios que acuden a solicitar los servicios que presta la Institución.
- No se aplica de manera periódica una evaluación del desempeño al personal de la Institución lo que impide conocer de manera actualizada el nivel de cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- La Institución no cuenta con planes operativos anuales tomando como base la misión y visión institucional, objetivos y análisis FODA por lo que no se ha podido establecer planes operativos que contengan procedimientos capaces de captar oportunamente los cambios internos y externos para mitigar los riesgos.

RECOMENDACIONES

A los Directores Departamentales y responsables de cada unidad:

- El GAD Municipal de Chunchi deberá diseñar e implementar un Código de Ética acorde a las necesidades de la Institución y difundirlo entre el personal para que la atención prestada hacia los usuarios sea con integridad y valores éticos.
- Elaborar y aplicar evaluaciones de desempeño de manera periódica a fin de conocer de manera actualizada el nivel de cumplimiento de funciones y responsabilidades por parte del personal.
- Elaborar planes operativos tomando en cuenta la misión y visión de la Institución, los objetivos y análisis FODA con la finalidad de estar oportunamente preparados para los cambios internos y externos y así poder alcanzar los objetivos y metas deseada mitigando los riesgos.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación del componente evaluación de riesgos presenta un resultado del 52,38% de confianza con un riesgo del 47.62%, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

Criterio:

110- 05 TÍTULO: ACTITUD HACIA EL CAMBIO

Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención:

- Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, entre otros.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- La Institución no ha establecido mecanismos de control por lo que no se puede evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión.
- La Institución no realiza una evaluación del cumplimiento de las actividades al personal por lo que impide conocer el cumplimiento de objetivos y metas durante el periodo.
- No se han establecido mecanismos como es el FODA que ayude identificar fortalezas y debilidades para así poder anticipar cambios que puedan afectar al desarrollo de la Institución.
- No se identifican los riesgos que tiene la Institución en el ámbito interno y externo por lo que es imposible mitigarlos y tomar las medidas precautelarias para contrarrestarlos.

RECOMENDACIONES

A los Directores Departamentales:

- Elaborar e implementar mecanismos de control de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los fines, objetivos institucionales y eficiencia de la gestión con la finalidad de obtener resultados de lo planificado.
- Aplicar las evaluaciones de cumplimiento de actividades proporcionadas por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas en el periodo.
- Elaborar el FODA y evaluar los posibles riesgos existentes cuando la institución se enfrenta a un cambio para así evaluar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

- Elaborar planes e indicadores que les permita identificar cada uno de los riesgos y sus consecuencias a los que está expuesta la institución, comunicar sobre los mismos para desarrollar una planificación de mitigación y poder tomar medidas precautelarias con el personal.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La evaluación del componente Actividades de Control presenta un resultado del 73,91% de confianza con un riesgo del 26.09%, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio:

130-02 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL

Objetivos Globales de la Entidad:

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se han establecido.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- La Institución no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía con la que se desarrolla su gestión y por ende afecta en la toma de decisiones.
- Dentro de los sistemas informáticos utilizados no se detectan rápidamente los errores para corregirlos inmediatamente, lo que ocasiona retrasos de los procesos.

RECOMENDACIONES

A los Directores Departamentales y responsable de la unidad administrativa financiera:

- El Sr. Alcalde junto con los directores departamentales, deberán establecer indicadores de gestión con la finalidad de realizar una evaluación de su gestión, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos para la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades en su periodo.
- Llevar un control contable de los procesos con la finalidad de detentar los errores existentes a fin de mejorar el desarrollo de los mismos dentro de la Institución.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La evaluación del componente información y comunicación presenta un resultado del 64.81% de confianza con un riesgo del 35.19%, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio:

130-04 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comunicación:

La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- Los canales de comunicación existentes no son los adecuados lo que impide que el personal conozca los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos.
- La comunicación no está siendo esencial en los procesos de información lo que ocasiona debilidades en el sistema de información por cuanto no se comunica al personal de manera oportuna los cambios relevantes que suceden en la Institución.
- Falta de información oportuna y confiable lo que ocasiona demoras y retrasos en los procesos realizados dentro de los departamentos que gestionan los proyectos de inversión.

RECOMENDACIONES:

A los Directores Departamentales

- Establecer canales de comunicación adecuados con la finalidad de que exista información en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.
- Utilizar la comunicación en los procesos utilizando los canales de comunicación internos y externos con la finalidad de que los trabajadores estén informados de los cambios relevantes de la Institución.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

- Establecer canales de comunicación más efectivos que simplifiquen el envío y recibo de la información con la finalidad de obtenerla en el tiempo exacto.

5. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

La evaluación del componente supervisión y verificación presenta un resultado del 54,17% de confianza con un riesgo del 45,83%, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio:

130-05 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN

Supervisión Continua:

La supervisión continua se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- No se realizan supervisiones periódicas por los directores departamentales lo que dificulta verificar el cumplimiento de ordenanzas y delegación de funciones.
- No se verifica el avance de operaciones y actividades realizadas por parte de los trabajadores de la Institución por lo que no existe un registro de los avances de trabajos delegados.

RECOMENDACIONES:

A los Directores Departamentales

- Implementar un plan de supervisión y verificación permanente que permita identificar debilidades en los procesos que se ejecutan diariamente a fin de mejorar y agilizar los mismos aprovechando las oportunidades que se presenten.
- Verificar y registrar los avances de trabajos delegados a fin de obtener los resultados esperados en los tiempos establecidos y de esta manera mejorar el control interno en la Institución.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

6. MONITOREO

La evaluación del componente ambiente de monitoreo un resultado del 66,67% de confianza con un riesgo del 33,33%, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio

120-05 TÍTULO: ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- No se realiza actividades de monitoreo periódicas durante el desarrollo de las operaciones lo que no permite mejorar el control interno en los procesos.
- No se establecen procedimientos de monitoreo dentro de las actividades diarias lo impide obtener una autoevaluación periódica de la gestión, determinar el estado de los documentos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos tomando en cuenta como base los objetivos planteados.

RECOMENDACIONES:

A los Directores Departamentales

- Diseñar e implementar actividades de monitoreo periódicas para los procesos desarrollados con la finalidad de mejorar el control interno en la Institución.
- Dentro de las actividades desarrolladas diariamente se debe incluir actividades de monitoreo previo, concurrente y posterior y/o verificación en los procesos y actividades que se llevan a cabo en cada unidad, de esta manera se facilitará determinar el estado de la documentación y llevar un registro único y detallado de cada proyecto ejecutado, así como también permitirá el control y cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Atentamente;

Srta. Mayra L. Minchala N.
AUDITORA

Sr. Guillermo B. Ordoñez S.
AUDITOR

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.4 FASE II: PLANIFICACIÓN

4.5.1 Programa de Auditoría de Gestión

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI” AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: De Enero a Diciembre de 2013 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN				
OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un análisis y evaluación de los procedimientos del Departamento Financiero de la Institución, en cuanto a nuestro tema de interés: PROYECTOS DE INVERSIÓN.• Realizar una evaluación acerca del personal a cargo de los procesos de la aprobación y financiamiento de los mismos.				
N.	Procedimiento	REF/PT	Fecha	Observación
1	Elaboración y aplicación de Cuestionarios de control interno al Departamento Financiero.	PE 1	13-03-2015	
2	Matriz de ponderación	PE 2	13-03-2015	
3	Informe del diagnóstico	PE 3	22-03-2015	
4	Memorando de Planificación	PE 4	27-03-2015	

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.5.2 Cuestionario de control interno al Departamento Financiero

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

ALCANCE: Administración financiera

OBJETIVO: Determinar la filosofía administrativa y el estilo de operación.

N.	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La unidad Financiera en la entidad está ubicada en el ámbito de dirección, gerencia o departamento?	X		X		X		Dirección
2	¿Se le garantiza la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de ingresos y egresos?	X		X			X	
3	¿La información financiera, la mantienen en red con administración, contabilidad y sistemas?	X		X		X		
4	¿Se realizan reuniones permanentes con el personal del área para dar a conocer los resultados financieros por periodo?		X	X			X	
5	¿La administración financiera, realiza la programación de sus flujos financieros, tendientes a optimizar la utilización y productividad de los mismos?		X	X		X		
	TOTAL	3	2	5	0	3	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**PT/PE1
2/7**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

ALCANCE: Identificación del riesgo.

OBJETIVO: Medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el área.

N	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se implementa algún mecanismo de control para lograr una adecuada planeación, programación y presupuesto de los proyectos de inversión?	X		X		X		
2	¿En la programación del POA para el ejercicio fiscal 2013 se consideró la totalidad de los recursos presupuestados, las metas, objetivos programados?	X		X			X	
3	¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA, y al término del mismo una evaluación del grado en que estas se cumplieron?	X		X		X		
4	¿Existen criterios en la administración municipal para la aplicación de recursos federales en las obras y acciones que se lleven a cabo?	X		X		X		
5	¿Se cuenta con algún mecanismo y periodicidad para evaluar las metas y objetivos en la administración central, para comprobar su cumplimiento así como acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	X		X			X	
6	¿La administración municipal cuenta con mecanismos para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?		X		X		X	
7	¿Tienen implementadas algunas acciones de control para garantizar que las obras reportadas como terminadas efectivamente lo estén, y además se encuentren operando adecuadamente?	X		X		X		
	TOTAL	6	1	6	1	4	3	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

ALCANCE: Valoración del riesgo.

OBJETIVO: Determinar los mecanismos que permiten minimizar los riesgos identificados.

N.	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia y el área afectada?		X	X			X	
2	¿Se tienen establecidos instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias, a efecto de evitar las irregularidades?	X		X		X		
3	¿Se han llevado a cabo acciones en la administración municipal para implementar actividades de control entre el personal directivo administrativo y operativo, que les permita minimizar los principales riesgos identificados en materia de cumplimiento de objetivos?	X		X		X		
4	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?	X			X		X	
5	¿Se tiene establecido en el área mecanismos para verificar que los riesgos más recurrentes y de mayor impacto económico, se encuentran adecuadamente administrados?	X		X		X		
6	¿Se han utilizado mecanismos para valorar los impactos existentes; cuáles son?	X		X			X	
	TOTAL	5	1	5	1	3	3	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**PT/PE1
4/7**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ALCANCE: Programación financiera

OBJETIVO: Verificar la aplicación de programas de planificación financiera.

N.	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad cuenta con un sistema financiero el cual programe los compromisos y obligaciones para ejecutar el presupuesto de gastos?	X		X		X		
2	¿La unidad de tesorería es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás unidades y preparar la programación de caja?		X		X	X		
3	¿Se efectúan mensualmente análisis y aclaraciones entre las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y de ahorros y los estados de cuenta enviados por las Entidades Financieras?	X		X		X		todos los días
4	¿El sistema de contabilidad de la entidad provee un control contable de la ejecución presupuestaria?	X		X		X		
5	¿Los gastos registran las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados y los saldos, devengados no pagados?	X		X		X		
6	¿Los recursos o ingresos registran las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar?	X		X		X		
	TOTAL	5	1	5	1	6	0	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ALCANCE: Control sobre inversiones en proyectos y programas.

OBJETIVO: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplen en la asignación de recursos económicos a los proyectos de inversión.

N.	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas son nuevas o ampliaciones de las ya existentes?	X		X		X		
2	¿Estas inversiones se rigen por las normas de proyectos y demás disposiciones aplicable?	X		X		X		
3	¿Todos los proyectos son identificados y clasificados de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública?	X		X		X		
4	¿Los proyectos son registrados en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para este tipo de entidad?	X			X	X		
5	¿Se elaboran los proyectos, en función de los planes estratégicos institucionales, debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades?	X		X			X	
6	¿Todo proyecto es formalmente autorizado por la máxima autoridad antes de su ejecución, tomando en cuenta la aprobación presupuestaria?	X		X		X		
7	¿Se confirma el cumplimiento de los requisitos para la iniciación de los proyectos según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento?	X		X		X		
8	¿Se confirman que los proyectos al menos se realizan cumpliendo con las cuatro fases siguientes? - Estudio y diseño - Ejecución - Mantenimiento	X		X		X		

	- Control y seguimiento						
9	¿La asignación presupuestaria a un proyecto de inversión se la realiza luego de la aprobación presupuestaria?	X		X		X	
10	¿Todo desembolso o gasto tiene la documentación de respaldo suficiente, que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente?	X		X		X	
	TOTAL	10	0	9	1	9	1

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO FINANCIERO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ALCANCE: Manejo de información

OBJETIVO: Captura de información permanente financiera, relacionada con actividades internas y externas.

N.	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La información proporcionada y recibida cuenta con el suficiente detalle, oportunidad y confiabilidad para su procesamiento?	X		X		X		
2	¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el ejercicio de los recursos?	X			X		X	
3	¿Dentro de la administración municipal se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos establecida en las reuniones administrativas con el fin de verificar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados?	X		X		X		
4	¿Los contenidos de la información generadas por cada área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?	X		X		X		
5	¿Existen controles establecidos para mantener actualizados los sistemas de información desarrollados en cada área?	X		X		X		
6	¿Cuentan con controles que garanticen que la información que se genera en el área de obra pública sea conciliada con el área financiera correspondiente a los recursos ejercidos?	X		X		X		
7	¿Cuentan con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante con el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación y el ejercicio de los recursos?	X			X		X	
	TOTAL	7	0	5	2	5	2	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 16-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

COMPONENTE: MONITOREO

ALCANCE: Monitoreo

OBJETIVO: Verificar si existen actividades de supervisión que mejoren el control de los procesos y cambios.

N.	PREGUNTAS	DIRECTOR		ADMINISTRATIVO		OPERATIVO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se verifica y evalúa periódicamente el control interno por los servidores públicos responsables de cada área?	X		X		X		
2	¿Se tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?	X			X	X		
3	¿La administración municipal identifica de raíz las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia y darle atención y seguimiento oportuno?	X		X			X	
4	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas?	X		X		X		
	TOTAL	4	0	3	1	3	1	

Elaborado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 16-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.5.3 Matriz de ponderación

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: *AMBIENTE DE CONTROL*

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Administración Financiera	11	4	26.67
TOTAL		11	4	26.67

Confianza: Total respuestas positivas **11**

Total ponderación: Total respuestas **15**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{11 \times 100}{15}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 73,33 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA *Moderada*

RIESGO *Moderado*

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 17-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Identificación del riesgo	16	5	12.82
2	Valoración del riesgo	13	5	12.82
TOTAL		29	10	25.64

Confianza: Total respuestas positivas **29**

Total ponderación: Total respuestas **39**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{29 \times 100}{39}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 74,36 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA Moderada

RIESGO Moderado

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 17-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Programación Financiera	16	2	4,17
2	Control sobre inversiones en proyectos y programas	28	2	4,17
TOTAL		44	4	8,34

Confianza: Total respuestas positivas **44**

Total ponderación: Total respuestas **48**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{44 \times 100}{48}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 91,66 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
------	----------	------

15%-50%

51%-75%

76%-95%

Alto

Moderado

Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA *Alta*

RIESGO *Bajo*

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 17-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Periodo: De Enero a Diciembre de 2013

PROGRAMA AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: *INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN*

TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Manejo de información	17	4	19,05
TOTAL		17	4	19,05

Confianza: Total respuestas positivas **17**

Total ponderación: Total respuestas **21**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{17 \times 100}{21}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 80.95\% \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Alto	Moderado	Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA *Alta*

RIESGO *Bajo*

✓ Cálculo verificado

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 18-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: De Enero a Diciembre de 2013
PROGRAMA AUDITORÍA DE GESTIÓN
RESPONSABLES: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

COMPONENTE: MONITOREO
TABLA DE RESULTADOS

N	ALCANCE	SI	NO	VALOR RIESGO
1	Monitoreo	10	2	16,67
TOTAL		10	2	16,67

Confianza: Total respuestas positivas **10**

Total ponderación: Total respuestas **12**

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{CONFIANZA \times 100}{TOTAL PONDERACIÓN}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = \frac{10 \times 100}{12}$$

$$CONFIANZA PONDERADA = 83,33 \quad \checkmark$$

Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
Alto	Moderado	Bajo

(Riesgo)

RESULTADO

CONFIANZA *Alto*

RIESGO *Bajo*

✓ **Cálculo verificado**

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 18-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.5.4 Informe del diagnóstico

Chunchi, 19 de marzo de 2015

Doctor

Carlos Aguirre Arellano.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

Presente

De nuestra consideración:

En atención al oficio emitido el 02 de marzo de 2015, en el cual se nos permite realizar una Auditoría de Gestión al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI** para el ejercicio fiscal 2013; en cuanto a la evaluación del control interno de los Proyectos de Inversión y el Departamento Financiero, se presenta el informe que contiene las principales observaciones y debilidades encontrada en el sistema de Control Interno de estas áreas. Los resultados obtenidos ponemos a su consideración con el fin de que nuestras recomendaciones sean consideradas.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

1. AMBIENTE DE CONTROL

La evaluación del componente ambiente de control presenta un resultado del **73,33% de confianza con un riesgo del 26.67%**, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio

ART. 17 TÍTULO: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

En Materia Financiera

Literal 1) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- La Administración realiza muy pocas reuniones para la rendición de cuentas con el personal de la Institución, lo que provoca el desconocimiento del cumplimiento de lo planificado en cuanto al presupuesto del ejercicio fiscal.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 19-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero

- Planificar periódicamente reuniones con los departamentos a fines para la rendición de cuentas, lo que permitirá el análisis periódico de las cuentas financieras y los avances económicos de la Institución, para así poder ejecutar más proyectos de inversión, re-estructurando las partidas presupuestarias a fin de ejecutar lo planificado en los tiempos establecidos.

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La evaluación del componente ambiente de control presenta un resultado del 74,36% de confianza con un riesgo del 25.64%, es decir la confianza es moderada y el riesgo moderado.

Criterio

ART. 17 TÍTULO: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

En Materia Financiera

Literal o) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- La Administración Financiera no cuenta con ningún mecanismo para evaluar las metas y objetivos alcanzados impidiendo comprobar el cumplimiento de los mismos y establecer acciones correctivas para resolver las problemáticas detectadas.

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero y Administración Central

- Planificar periódicamente una evaluación de metas y objetivos, a fin de comprobar cumplimiento de los mismos y establecer acciones correctivas para resolver las problemáticas detectadas, al igual que deben ser evaluados periódicamente los resultados obtenidos.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

La evaluación del componente ambiente de control presenta un resultado del 91,66% de confianza con un riesgo del 8,34 %, es decir la confianza es alta y el riesgo bajo.

Criterio

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 19-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

ART. 17 TÍTULO: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

En Materia Financiera

Literal c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones legales correspondientes en vigencia y normas técnicas de control interno.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- Dentro de las actividades de control que posee el departamento financiero se identifica que los proyectos de inversión programados no son registrados en forma cronológica de acuerdo a las prioridades institucionales debidamente presupuestadas y aprobadas impidiendo un óptimo control y seguimiento.

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero

- Dentro de los planes estratégicos institucionales se debe planificar y registrar cronológicamente los proyectos de inversión, tomando en cuenta un orden de prioridades a fin de que se mejore la clasificación de los mismos y permita un óptimo control y seguimiento.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La evaluación del componente ambiente de control presenta un resultado del 80,95% de confianza con un riesgo del 19.05%, es decir la confianza es alto y el riesgo bajo.

Criterio

130-04 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Comunicación:

La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 19-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- La administración financiera no cuentan con actividades de control para mantener una adecuada comunicación sobre la aplicación y manejo correcto de los recursos a fin de que obtener información veraz y oportuna para la ejecución de los proyectos de inversión.

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero

- Mantener actualizados los sistemas de información que mantiene la Institución a fin de tener garantía que la información generada por cada área especialmente en la financiera sea veraz y oportuna ya que son quienes se encargan de manejar con eficiencia y transparencia los recursos asignados a la Institución.

5. MONITOREO

La evaluación del componente ambiente de control presenta un resultado del 83,33% de confianza con un riesgo del 16.67%, es decir la confianza es alto y el riesgo bajo.

Criterio

ART. 17 TÍTULO: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

En Materia Financiera

Literal c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones legales correspondientes en vigencia y normas técnicas de control interno.

Las debilidades encontradas dentro de este componente son:

- Dentro de los actividades de monitoreo que mantiene la Institución se detectó que no se tienen identificados las acciones de control interno lo que impide mejorar la comunicación y garantizar la información específicamente en el área financiera.

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero

- Establecer actividades de control, verificación y monitoreo en cada área del departamento financiero a fin de mejorar la comunicación y garantizar información oportuna para enfrentar las compromisos y problemáticas que se presentan en el ejercicio y aplicación de los recursos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 19-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.5.5 Memorando de Planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI

Periodo: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013

- **REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA**

- Memorando de antecedentes
- Informe Final de Auditoría

- **FECHA DE INTERVENCIÓN**

- | | Fecha estimada |
|--|-----------------------|
| • Inicio del trabajo de campo | 02 de marzo de 2015 |
| • Finalización del trabajo de campo | 12 junio de 2015 |
| • Presentación del informe | 15 junio del 2015 |
| • Emisión del informe final de Auditoría | 15 junio del 2015 |

- **DÍAS PRESUPUESTADOS**

FASE I	Análisis y diagnóstico general	2 semanas
FASE II	Planificación Específica	2 semanas
FASE III	Ejecución de la Auditoría	8 semanas
FASE IV	Informe de Resultados	1 semana

- **EQUIPO DE TRABAJO:**

MAYRA LILIANA MINCHALA NARVÁEZ
GUILLERMO BENJAMÍN ORDÓÑEZ SILVA

- **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

- **Enfoque a:**

Auditoría de Gestión orientada hacia la evaluación de los proyectos de inversión en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 20-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

- **OBJETIVOS**

Objetivo General

Elaborar una Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, en el año 2013, a fin de evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, observando que sus recursos sean utilizados con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Objetivos específicos

- Determinar el grado en el que Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, realiza sus actividades y cumple con sus metas.
- Establecer las áreas críticas que impiden el adecuado desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión.
- Verificar que los procesos de los proyectos de inversión que se efectúan en la entidad sean los adecuados.

- **ALCANCE**

La Auditoría de Gestión comprende el examen de los procesos y mecanismos que se llevan a cabo en los proyectos de inversión, por el periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 19-03-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 31-03-2015

4.5 FASE III EJECUCIÓN

4.6.1 Programa de Auditoría de Gestión al Departamento de Planificación.

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI” AUDITORÍA DE GESTIÓN Periodo: De Enero a Diciembre de 2013 EJECUCIÓN				
OBJETIVOS:				
<ul style="list-style-type: none">Realizar un análisis y evaluación de los procedimientos del Departamento Planificación de la Institución, en cuanto a nuestro tema de interés: PROYECTOS DE INVERSIÓN.				
N.	Procedimiento	REF/PT	Fecha	Observación
1	Seguimiento de proceso de los proyectos de inversión.	EA 1	01-04-2015	
2	Análisis del cumplimiento a los proyectos de inversión.	EA 2	14-04-2015	
3	Flujograma de la implementación de un proyecto de inversión.	EA 3	22-04-2015	
4	Aplicación y Tabulación de las Encuestas.	EA 4	23-04-2015	
5	Análisis de Indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ecología, equidad y ética.	EA 5	04-05-2015	
6	Hoja de Hallazgos.	EA 6	13-05-2015	

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 01-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 13-04-2015

4.6.2 Seguimientos de proceso de los proyectos de inversión

Tabla.5 Adquisiciones para los proyectos de inversión del GAD del Cantón Chunchi

ADQUISICIONES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN AÑO 2013				
Nº	CONTRATO	CONTRATISTA	MONTO	FECHA DE CONTRATO
1	Proceso de menor cuantía para la provisión de insumos (semen y embriones importados) para el proyecto mejoramiento genético en el Cantón Chunchi según código proceso PMC-GADMCH-093-2013.	Ing. Fabián Augusto Almeida López	35,175.00	21/12/2012
2	Proceso Subasta inversa para la adquisición de 65200 plantas nativas, 600 plantas especies ornamentales, 1615 plantas frutales las mismas que serán utilizadas en las comunidades.	Ing. René Luciano Espinoza Espinoza	29,144.00	15/01/2013
3	Proceso de menor cuantía para la adquisición de hormonas e insumos para la producción de embriones bovinos para el proyecto mejoramiento genético del cantón Chunchi según código de proceso PMC-GADMCH-O1O1-2012.	Dr. Jorge Luis León Cozar	8,788.00	23/01/2013
4	Proceso de subasta inversa electrónica para la adquisición de una congeladora de embriones para el proyecto de producción y transferencia de embriones que ejecuta el GAD municipal de Chunchi según cód. SIE-GADMCH-004-2013.	Ing. Marcia Karen Salazar Dávila	9,268.40	28/02/2013
5	Proceso de subasta inversa electrónica para la compra de 65,25 quintales de abono químico para el proyecto de establecimiento de huertos frutales con riego o goteo según SIE-GADMCH-015-2013.	Sr. Ramiro Fernando Pinos Jaramillo	6,332.70	23/05/2013
6	Proceso de subasta inversa electrónica para la compra de 5422 plantas frutales con riego o goteo según SIE-GADMCH-014-2013.	Sr. Edison Germán Benavides Altamirano	14.890.00	23/05/2013
7	Proceso de menor cuantía para la compra de “sacos 45 kilos de abono orgánico compuesto 28 quintales de abono químico para la comunidades de Bacún y Launag Chico de la producción y productividad de los cultivos de papa, trigo, cebada” a través de la utilización de semillas certificadas en las comunidades del sector matriz del cantón Chunchi según PMC-GADMCH-091-2013.	Sr. Ramiro Fernando Pinos Jaramillo	3,712.00	22/07/2013
8	Proceso de menor cuantía para la compra de 360 libras de micro elementos dentro del proyecto establecimiento de huerto frutales con riego a goteo según PMC-GADMCH-059-2013.	Sr. Edison Germán Benavides Altamirano	1,344.00	20/06/2013

9	Proceso de menor cuantía para la compra de lencería, utensilios de cocina, utensilios de baño los mismos que serán utilizados en el refugio “la parada del inca” ubicado en la comunidad de Launag Grande Cantón Chunchi, según PMC-GADMCH-081-2013.	Sra. Merci Berenis Santander Paramo	2,844.01	5/7/2013
10	Proceso de menor cuantía para la compra de 125 sacos de semilla de papa súper chola. Que dará utilidad a las semillas las distintas comunidades y parroquias según PMC-GADMCH-070-2013.	Sr. Ramiro F Pinos Jaramillo	5,500.00	28/06/2013
11	Proceso de cotización para la provisión e instalación de un sistema de tratamiento de desechos y terceros del Centro de faenamiento del cantón Chunchi según código de Proceso PC-GADMCH-004-2012.	Ing. Ángel Molina Herrera	110,990.00	15/01/2013
12	Proceso de menor cuantía para la provisión de instalación de equipos complementarios Para el buen funcionamiento del área de vísceras del centro de faenamiento según PMC-GADMCH -064-2013.	Ing. Luis Fernando Orozco Arias	29,074.70	18/06/2013
13	Proceso de menor cuantía para la compra de muebles, estanterías, entre otros para la implementación en el refugio "La parada del Inca" comunidad de Launag Grande.	Sr. Pablo Rodrigo Iguasnia Aucancela	2460,00	12/9/2013
14	Proceso de menor cuantía compra de uniformes, mascarillas para el personal del centro de faenamiento PMC-GADMCH-123-2013.	Dr. Edwin Larriba Gonzales	1047,00	12/9/2013
15	Proceso de menor cuantía compra de fertilizantes, urea entre otros proyecto de mejoramiento de la producción y productividad de los cultivos de trigo, papa y cebada. PMC-GADMCH-121-2013.	Sr. Edison Germán Benavides Altamirano	3300,65	12/9/2013
16	Proceso de subasta inversa electrónica contratación de fertilizantes y otros, para utilizar proyecto de mejoramiento de pastos en la parroquia Llagos. PCM-GADMCH- 25-2013.	Dr. Edwin Larriba Gonzales	28266,87	21/10/2013
17	Proceso de menor cuantía adquisición de materiales a utilizar en la instalación metálica para la ampliación de los corrales del centro de faenamiento Chunchi. PCM-GADMCH-159-3013.	Sr. Diego Xavier Quizhpilema Guachichulca	1613,70	21/11/2013
18	Proceso de menor cuantía adquisición de semillas del proyecto mejoramiento de la producción de los cultivos de papa, trigo y cebada, semillas certificadas. PCM-GADMCH-166-3013.	Sr. Edison Germán Benavides Altamirano	2000,00	17/12/2013

19	Proceso de menor cuantía adquisición de 800 sacos de abono orgánico, dentro del proyecto de producción de los cultivos. PCM-GADMCH-172-2013.	Sr. Ramiro Fernando Pinos Jaramillo	4800,00	11/12/2013
20	Proceso de menor cuantía para la adquisición de 90 sacos de cemento, 18mts3 de arena con ripio 40 tablas de 3mts, 3 U alambre de amarre rollo de 20 kg, 10 libras de clavos, 113 varillas de 12mm, 45 varillas de 8 mm, los mismos que serán utilizados en la cementación de cubierta de cancha en la comunidad de Pasaloma parroquia Capsol perteneciente al cantón Chunchi según PMC-GADMCH- 035-2013.	Lic. Carmen Lourdes Asqui Armas	2,706.83	12/3/2013
21	Proceso de menor cuantía para la adquisición de un letrero de bienvenida 1 soleado con bancos para área de descanso 7 letreros interpretativos 2 letreros restrictivos 1 basurero 14 flechas direccionales 2 puertas, los mismos que serán utilizados en la Señalética para el sendero y área monumental de templo Andino Puñay para garantizar seguridad a quienes visitan el principal atractivo turístico del cantón Chunchi según proceso PMC-GADMCH-013-2012.	Sr. Pablo Rodrigo Iguasnia Aucancela	3,246.40	23/01/2013
22	Proceso de menor cuantía para la colocación de la cubierta en la celda de los desechos peligrosos y de los lixiviados del cantón Chunchi según código de proceso PMC-GADMCH-005-2013.	Sr. Miguel Omar Saetama Gualpa	675.18	23/01/2013

Fuente: Departamento Financiero

Realizado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 02-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 13-04-2015

DETALLE DE CONVENIOS SUSCRITOS CON DIVERSAS ENTIDADES DEL CANTÓN CHUNCHI AÑO 2013

Tabla. 6 Detalle de convenios con entidades del Cantón Chunchi

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONVENIO	FECHA	MONTO	PLAZO DE VIGENCIA
1	CUERPO DE BOMBEROS DE CHUNCHI	Convenio de cooperación para la adquisición de un bien inmueble para el Cuerpo de Bomberos.	01/02/2013	15.000,00	Tres meses
2	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Convenio con el objeto de que el GAD Municipal pague el crédito como las amortizaciones asumidas para con el Banco del Estado. Entregar el listado de los bienes de su propiedad y el número de medidores de agua a su cargo para establecer el monto de consumo que se genere a su nombre. El compromiso de la empresa descargar los valores totales de consumo de agua así como por la prestación del servicio de alcantarillado de todos los bienes de propiedad municipal, como un aporte al pago del crédito asumido por la entidad municipal.	21/03/2013	10.000,00	5 años
3	FUNDACIÓN CASA PROTECTORA DE ANCIANOS VIRGEN DE AGUA SANTA	Convenio para que el GAD Municipal entregue un aporte de \$ 10.000 a la Fundación.	19/04/2013	10.000,00	Un año a partir de enero/2013
4	COMUNIDAD DE BACÚN	Convenio para exonerar el pago del impuesto predial a la Asociación de Trabajadores Agrícolas de dicha comunidad, dar de baja las cartas existentes y aporte económico de la ciudadanía a través de las planillas de agua para que la comunidad mantenga las fuentes de agua que se originan en el sector.	13/05/2010 (Se elabora en el 2013 con carácter retroactivo)	15.000,00	Diez años
5	COMUNIDAD DE MAGNA (LUIS BENJAMÍN TAMAY GUAMÁN)	Establecimiento y manejo de mezclas forrajeras.	17/12/2013	1.148,46	Seis meses
6	DOLORES SOLEDAD BORJA CABEZAS	Establecimiento y manejo de mezclas forrajeras.	17/12/2013	1.230,18	Seis meses

Fuente: Departamento Financiero

Realizado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 03-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 13-04-2015

DETALLE DE CONVENIOS SUSCRITOS CON LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN CHUNCHI AÑO 2013

Tabla. 7 Detalle de convenios con las Juntas Parroquiales del Cantón Chunchi

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONVENIO	FECHA	MONTO	PLAZO DE VIGENCIA
1	GAD PARROQUIAL CAPSOL	Contribuir con parte del equipo caminero por 12 días para la reconfiguración y preparación de 900 mts. de vía en la Comunidad de Piñancay.	26/02/2013	El GAD Parroquial aporta con \$ 400.00	Dos meses
2	GAD PARROQUIAL DE PISTISHI	Para recolección de basura en esa parroquia.	10/04/2013	El GAD Parroquial pagará \$ 150 mensuales	Un año a partir de febrero/2013
3	GAD PARROQUIAL LLAGOS	Adendum modificatorio al convenio celebrado para la Construcción de un muro en la vía de acceso al Jardín de Infantes de la parroquia Llagos.	04/06/2013	El GAD Parroquial aportará con \$ 605.00 en materiales.	Tres meses
4	GAD PARROQUIAL CAPSOL	Construcción del techo de la cancha en la Comunidad de Pasaloma Segunda Etapa.	18/06/2013	11.088,00	Cuatro meses
5	GAD PARROQUIAL LLAGOS	Reconstrucción de la cancha de uso múltiple en la Cabecera Parroquial de Llagos.	17/07/2013	9.500,54	Cinco meses
6	REDES LECHERAS DE LLAGOS, COMPUD, CAPSOL Y MATRIZ.	Convenio de cooperación institucional entre el GAD Municipal y las Organizaciones beneficiarias del Proyecto Nacional de redes lecheras de Llagos, Compud, Capsol y Matriz para el financiamiento del consumo de energía eléctrica de los Centros de Acopio y enfriamiento de leche.	23/08/2013	5.000,00	Seis meses
7	GAD PARROQUIAL DE LLAGOS	Mantenimiento del CDI de Llagos y aporte de \$50.00 mensuales para el transporte de los niños.	12/09/2013	El GAD Parroquial aportará con \$250 mensuales.	Un año (Enero a Diciembre de 2013)
8	GAD PARROQUIAL COMPUD	Adoquinado de la vía Tauri-Cullún.	12/09/2013	46.292,09	Cuatro meses
9	GAD PARROQUIAL DE LLAGOS	Adendum modificatorio al convenio suscrito el 17 de julio de 2013 para reconstrucción de la cancha del centro parroquial, con el fin de cambiar su objeto y que el aporte servirá para la adquisición de un terreno para la edificación del MAGAP.	04/10/2013	El GAD Parroquial aportará con \$9.500.54.	Cinco meses

10	GAD PARROQUIAL DE LLAGOS	Convenio para Adoquinado de vías.	11/11/2013	18.964.92	Tres meses
11	GAD PARROQUIAL DE GONZOL	Adoquinado de vías urbanas.	11/11/2013	92.602,92	Tres meses
12	GAD PARROQUIAL DE CAPSOL	Adoquinado de la vía de ingreso al Centro de Acopio de leche de la Parroquia Capsol.	12/11/2013	El GAD Parroquial aportará con \$24.487.00	Cuatro meses
13	GAD PARROQUIAL DE CAPSOL	Construcción del Sistema de Alcantarillado en la Comunidad de Piñancay.	12/11/2013	El GAD Parroquial aportará con \$40.000.00.	Cuatro meses

Fuente: Departamento Financiero

Realizado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 13-04-2015

DETALLE DE CONVENIOS SUSCRITOS CON EL GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO AÑO 2013

Tabla.8 Detalle de convenios con el GAD Provincial de Chimborazo

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONVENIO	FECHA	MONTO	PLAZO DE VIGENCIA
1	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 011-2013 Implementación de facilidades turísticas en el bosque primario de la Comunidad San Antonio de Bacún; Mejoramiento de la producción de los cultivos de trigo, papa y cebada en la Parroquia Matriz; Establecimiento de huertos frutales con riego por goteo en las Comunidades Zunag, San Martín y Cabecera Parroquial; Mejoramiento de pastizales en las Parroquias Compud y Llagos.	05/03/2013	121.839,76	Un año
2	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 044-2013.DLM. Adoquinado de la Comunidad de Piñancay.	15/05/2013	109.490,00	Un año
3	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 046-2013.DLM. Mantenimiento de los sistemas de comunicación del cantón Chunchi.	23/05/2013	160.000,00	03/01/2013 a 31/12/2013
4	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 054-2013-DLM Protección y conservación del bosque primario y vertientes de Bacún, y funcionamiento integral de la planta de recuperación de desechos inorgánicos, parroquia matriz del Cantón Chunchi.	19/06/2013	37.925,55	Un año
5	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 048-2013-DLM Adoquinado de la Parroquia Gonzol.	19/06/2013	25.000,00	Un año
6	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	Acuerdo Interinstitucional para mejoramiento genético del hato lechero a través del uso de biotecnologías.	02/07/2013	66.214,39	4 años
7	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	Ademum al Convenio No. 011-2013 Implementación de facilidades turísticas en el bosque primario de la Comunidad San Antonio de Bacún; Mejoramiento de la producción de los cultivos de trigo, papa y cebada en la Parroquia Matriz y Compud; Establecimiento de huertos frutales con riego por goteo en las Comunidades Zunag, San Martín y Cabecera Parroquial; Mejoramiento de pastizales en las Parroquias Compud y Llagos.	04/06/2013	8,000.00	Seis Meses
8	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	Ademum al Convenio No. 011-2013 Implementación de facilidades turísticas en el bosque primario de la Comunidad San Antonio de Bacún; Mejoramiento de la producción de los cultivos de trigo, papa y cebada en la Parroquia Matriz y Compud; Establecimiento de huertos frutales con riego por goteo en las Comunidades Zunag, San Martín y Cabecera Parroquial; Mejoramiento de pastizales en las Parroquias Compud y Llagos.	08/10/2013	3,000.00	Tres meses

Fuente: Departamento Financiero

Realizado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 13-04-2015

DETALLE OTRAS OBRAS DEL GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO AÑO 2013

Tabla. 9 Obras del GAD Provincial de Chimborazo

NO.	NOMBRE DEL PROCESO	CONTRATISTA	MONTO	FECHA
1	Proceso de menor cuantía contratación de obra construcción de la caseta de Bombeo y cerramiento en la comunidad de Magna perteneciente al cantón Chunchi. PCM- GADMCH.104-2013.	Sr. Carlos Alberto Barahona Andrade	6883,04	8/14/2013
2	Proceso de menor cuantía Contratación de la obra desmontaje y provisión de una estructura metálica y Cubierta de batería sanitaria tipo 4SP casa comunal de la comunidad de Ingaloma, parroquia matriz. PCM-GADMCH-136-2013.	Sr. Carlos Alberto Barahona Andrade	12674.84	9/12/2013
3	Proceso de menor cuantía contratación de obra terminación de cerramiento planta procesadora de desechos sólidos sector Guataxi, Parroquia Matriz.PCM-GADMCH-160-2013.	Sr. Carlos Alberto Barahona Andrade	26198,55	11/11/2013
4	Proceso de menor cuantía Contratación de la obra del sistema de impulsión del agua subterránea de la comunidad de Magna Parroquia Matriz.PCM-GADMCH-161-2013.	Ing. Manuel Patricio Estrella Palacios	12020,82	13/11/2013
5	Proceso de menor cuantía contratación de obra y cambio de cubierta del subcentro de salud de la comunidad de Charrón Parroquia Matriz Cantón chunchi.PCM-GADMCH-164-2013.	Arq. Edwin Vásquez Salazar	6555,12	26/11/2013
6	Proceso de menor cuantía Contratación de obra Construcción de una batería Sanitaria en la Calle Capitán Ricaurte y Av. 4 de Julio junto al coliseo de ecuavóley del Cantón Chunchi.PCM-GADMCH-165-2013	Arq. Edwin Vásquez Salazar	12581,30	26/11/2013
7	Proceso de Cotización Contratación de obra Nuevo edificio municipal terminación de la Tercera Planta Alta, Área de Habitaciones Parroquia matriz del cantón Chunchi.PCM-GADMCH-178-2013.	Sr. Carlos Alberto Barahona Andrade	41934,26	11/12/2013
8	Proceso de menor cuantía Contratación de Obra Adecuación de Avalúos y Catastros en el edificio Municipal del Cantón Chunchi.PCM-GADMCH-179-2013.	Arq. Johana Valentina Morales Lasso	9319,02	11/12/2013
9	Proceso de menor cuantía Contratación de Obra Varios Trabajos Muro, Adoquinado y Aceras de Chunchi Parroquia Matriz del cantón chunchi.PCM-GADMCH-182-2013.	Sr. Carlos Alberto Barahona Andrade	17188,53	23/12/2013

10	Proceso de subasta inversa para provisión e instalación de un cuarto frío dentro del proyecto de Repotenciación del centro de Faenamiento del Cantón Chunchi, según código de proceso SIE-GADMCH-O26.	Ing. Guillermo Francisco Estrada Velástegui	18,321.00	15/01/2013
11	Subasta inversa electrónica para la provisión, producción, explotación y transporte de 123.500 adoquines hexagonales tipo vehicular, de color gris, 20U 1metro, biselados y con separador, 584mts3 de arena, 232mts3 de arena con ripio para el adoquinado vía Piñancay los mismos que deberán ser entregados en la comunidad de Piñancay perteneciente a la parroquia Capsol del cantón Chunchi según SIE-GADMCH-020-2013.	Sr. Edison Paul Llamuca Zarate	67,999.00	5/8/2013
12	Proceso de cotización rehabilitación y mejoramiento centro de distribución de productores agrícolas I etapa de la ciudad de Chunchi según proceso GADMCH-005-2012.	Ing. Luis Ernesto Hurtado Crespo	190,696.34	1/2/2013
13	Proceso de cotización para la provisión e instalación de un sistema de tratamiento de desechos y terceros del Centro de faenamiento del cantón Chunchi según código de Proceso PC-GADMCH-004-2012.	Ing. Ángel Molina Herrera	110,990.00	15/01/2013
14	Proceso de menor cuantía Contratación de la obra y cambio de cubierta del Subcentro de la comunidad de Charrón. PCM-GADMCH-158-2013.	Arq. Edwin Vásquez Salazar	6655,12	26711/2013

Fuente: Departamento Financiero

Realizado por: Los Autores

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 07-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 13-04-2015

4.6.3 Análisis del cumplimiento a los proyectos de inversión

Tabla. 10 Cumplimiento y verificación de las adquisiciones

ADQUISICIONES PARA PROYECTOS DE INVERSION AÑO 2013					
N°	CONTRATO	MONTO	FECHA DE CONTRATO	ESTADO DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO O Y VERIFICACIÓN
1	Proceso de menor cuantía para la provisión de insumos (semes y embriones importados) para el proyecto mejoramiento genético en el cantón Chunchi según código de proceso PMC-GADMCH-093-2013.	35,175.00	21/12/2012	Ejecutado	✓
2	Proceso Subasta inversa para la adquisición de 65200 plantas nativas, 600 plantas especies ornamentales, 1615 plantas frutales las mismas que serán utilizadas en las comunidades.	29,144.00	15/01/2013	Ejecutado	✓
3	Proceso de menor cuantía para la adquisición de hormonas e insumos para la producción de embriones bovinos para el proyecto mejoramiento genético del cantón Chunchi según código de proceso PMC-GADMCH-O101-2012.	8,788.00	23/01/2013	Ejecutado	✓
4	Proceso de subasta inversa electrónica para la adquisición de una congeladora de embriones para el proyecto de producción y transferencia de embriones que ejecuta el GAD Municipal de Chunchi según cód. SIE-GADMCH-004-2013.	9,268.40	28/02/2013	Ejecutado	✓
5	Proceso de subasta inversa electrónica para la compra de 65,25 quintales de abono químico para el proyecto de establecimiento de huertos frutales con riego o goteo según SIE-GADMCH-015-2013.	6,332.70	23/05/2013	Ejecutado	✓
6	Proceso de subasta inversa electrónica para la compra de 5422 plantas frutales con riego por goteo según SIE-GADMCH-014-2013.	14.890.00	23/05/2013	Ejecutado	✓

7	Proceso de menor cuantía para la compra de “sacos 45 kilos de abono orgánico compuesto 28 quintales de abono químico para la comunidades de Bacún y Launag Chico de la producción y productividad de los cultivos de papa, trigo, cebada, matriz del cantón Chunchi según PMC-GADMCH-091-2013.	3,712.00	22/07/2013	Ejecutado	✓
8	Proceso de menor cuantía para la compra de 360 libras de micro elementos dentro del proyecto establecimiento de huerto frutales con riego por goteo según PMC-GADMCH-059-2013.	1,344.00	20/06/2013	Ejecutado	✓
9	Proceso de menor cuantía para la compra de lencería, utensilios de cocina, utensilios de baño los mismos que serán utilizados en el refugio “la parada del inca” ubicado en la comunidad de Launag Grande Cantón Chunchi, según PMC-GADMCH-081-2013.	2,844.01	5/7/2013	Ejecutado	✓
10	Proceso de menor cuantía para la compra de 125 sacos de semilla de papa súper chola. Que dará utilidad a las semillas las distintas comunidades y parroquias según PMC-GADMCH-070-2013.	5,500.00	28/06/2013	Ejecutado	✓
11	Proceso de cotización para la provisión e instalación de un sistema de tratamiento de desechos y terceros del Centro de faenamiento del cantón Chunchi según código de Proceso PC-GADMCH-004-2012.	110,990.00	15/01/2013	Ejecutado	✓
12	Proceso de menor cuantía para la provisión de instalación de equipos complementarios Para el buen funcionamiento del área de vísceras del centro de faenamiento según PMC-GADMCH -064-2013.	29,074.70	18/06/2013	Ejecutado	✓
13	Proceso de menor cuantía para la compra de muebles, estanterías, entre otros para la implementación en el refugio "La parada del Inca" comunidad de Launag Grande.	2460,00	12/9/2013	Ejecutado	✓
14	Proceso de menor cuantía compra de uniformes, mascarillas para el personal del centro de faenamiento PMC-GADMCH-123-2013.	1047,00	12/9/2013	Ejecutado	✓

15	Proceso de menor cuantía compra de fertilizantes, urea entre otros proyecto de mejoramiento de la producción y productividad de los cultivos de trigo, papa y cebada. PMC-GADMCH-121-2013.	3300,65	12/9/2013	Ejecutado	✓
16	Proceso de subasta inversa electrónica contratación de fertilizantes y otros, para utilizar proyecto de mejoramiento de pastos en la parroquia Llagos. PCM-GADMCH- 25-2013.	28266,87	21/10/2013	Ejecutado	✓
17	Proceso de menor cuantía adquisición de materiales a utilizar en la instalación metálica para la ampliación de los corrales del centro de faenamiento Chunchi. PCM-GADMCH-159-3013.	1613,70	21/11/2013	Ejecutado	✓
18	Proceso de menor cuantía adquisición de semillas del proyecto mejoramiento de la producción de los cultivos de papa, trigo y cebada, semillas certificadas. PCM-GADMCH-166-3013.	2000,00	17/12/2013	Ejecutado	✓
19	Proceso de menor cuantía adquisición de 800 sacos de abono orgánico, dentro del proyecto de producción de los cultivos. PCM-GADMCH-172-2013.	4800,00	11/12/2013	Ejecutado	✓
20	Proceso de menor cuantía para la adquisición de 90 sacos de cemento, 18mts3 de arena con ripio 40 tablas de 3mts, 3 U alambre de amarre rollo de 20 kg, 10 libras de clavos, 113 varillas de 12mm, 45 varillas de 8 mm, los mismos que serán utilizados en la cementación de cubierta de cancha en la comunidad de Pasaloma parroquia Capsol perteneciente al cantón Chunchi según PMC-GADMCH- 035-2013.	2,706.83	12/3/2013	Ejecutado	✓
21	Proceso de menor cuantía para la adquisición de un letrero de bienvenida 1 soleado con bancos para área de descanso 7 letreros interpretativos 2 letreros restrictivos 1 basurero 14 flechas direccionales 2 puertas los mismos que serán utilizados en la Señalética para el sendero y área monumental de templo Andino Puñay para garantizar seguridad a quienes visitan el principal atractivo turístico del cantón Chunchi según proceso PMC-GADMCH-013-2012.	3.246.40	23/01/2013	Ejecutado	✓

**PT/EA2
4/11**

22	Proceso de menor cuantía para la colocación de la cubierta en la celda de los desechos peligrosos y de los lixiviados del cantón Chunchi según código de proceso PMC-GADMCH-005-2013.	675.18	23/01/2013	Ejecutado	✓
TOTAL		307.179,44			

Realizado por: Los Autores

✓ Proyecto ejecutado verificado

NOTA: Se ha verificado que las adquisiciones planificadas para el año 2013 han sido ejecutadas en su totalidad, periódicamente de acuerdo a las partidas presupuestarias establecidas.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 14-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 21-04-2015

DETALLE DE CONVENIOS SUSCRITOS CON DIVERSAS ENTIDADES DEL CANTÓN AÑO 2013

Tabla. 11 Cumplimiento y verificación de los convenios con entidades del cantón

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONVENIO	FECHA	MONTO	PLAZO DE VIGENCIA	ESTADO DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN
1	CUERPO DE BOMBEROS DE CHUNCHI	Convenio de cooperación para la adquisición de un bien inmueble para el Cuerpo de Bomberos.	01/02/2013	15.000,00	Tres meses	Ejecutado	✓
2	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Convenio con el objeto de que el GAD Municipal pague el crédito como las amortizaciones asumidas para con el Banco del Estado.	21/03/2013	10.000,00	5 años	Vigente	✓
3	FUNDACIÓN CASA PROTECTORA DE ANCIANOS VIRGEN DE AGUA SANTA	Convenio para que el GAD Municipal entregue un aporte de \$ 10.000 a la Fundación.	19/04/2013	10.000,00	Un año a partir de enero/2013	Ejecutado	✓
4	COMUNIDAD DE BACÚN	Convenio para exonerar el pago del impuesto predial a la Asociación de Trabajadores Agrícolas de dicha comunidad.	13/05/2010 (Se elabora en el 2013 con carácter retroactivo)	15.000,00	Diez años	vigente	✓
5	Comunidad de Magna (Luis Tamay Guamán)	Establecimiento y manejo de mezclas forrajeras.	17/12/2013	1.148,46	Seis meses	Ejecutado	✓
6	Dolores Soledad Borja Cabezas	Establecimiento y manejo de mezclas forrajeras.	17/12/2013	1.230,18	Seis meses	Ejecutado	✓

Realizado por: Los Autores

✓ Proyecto verificados

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 15-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 21-04-2015

DETALLE DE CONVENIOS SUSCRITOS CON LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN CHUNCHI AÑO 2013

Tabla. 12 Cumplimiento y verificación de los convenios con las juntas parroquiales del Cantón Chunchi

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONVENIO	FECHA	MONTO	PLAZO DE VIGENCIA	ESTADO DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN
1	GAD PARROQUIAL CAPSOL	Contribuir con parte del equipo caminero por 12 días para la reconfiguración y preparación de 900 mts. de vía en la Comunidad de Piñancay.	26/02/2013	El GAD Parroquial aporta con \$ 400.00	Dos meses	Ejecutado	✓
2	GAD PARROQUIAL DE PISTISHI	Para recolección de basura en esa parroquia.	10/04/2013	El GAD Parroquial pagará \$ 150 mensuales	Un año a partir de febrero/2013	Ejecutado	✓
3	GAD PARROQUIAL LLAGOS	Adendum modificatorio al convenio celebrado para la Construcción de un muro en la vía de acceso al Jardín de Infantes de la parroquia Llagos.	04/06/2013	El GAD Parroquial aportará con \$ 605.00 en materiales.	Tres meses	Ejecutado	✓
4	GAD PARROQUIAL CAPSOL	Construcción del techo de la cancha en la Comunidad de Pasaloma Segunda Etapa.	18/06/2013	11.088,00	Cuatro meses	Ejecutado	✓
5	GAD PARROQUIAL LLAGOS	Reconstrucción de la cancha de Uso múltiple en la Cabecera Parroquial de Llagos.	17/07/2013	9.500,54	Cinco meses	Ejecutado	✓
6	REDES LECHERAS DE LLAGOS, COMPUD, CAPSOL Y MATRIZ.	Convenio entre el GAD Municipal y las redes lecheras de Llagos, Compud, Capsol para el financiamiento del consumo de energía eléctrica de los Centros de Acopio y enfriamiento de leche.	23/08/2013	5.000,00	Seis meses	Ejecutado	✓
7	GAD PARROQUIAL DE LLAGOS	Mantenimiento del CDI de Llagos y aporte de \$50.00 mensuales para el transporte de los niños.	12/09/2013	El GAD Parroquial aportará con \$250 mensuales.	Un año (Enero a Dic. de 2013)	Ejecutado	✓

8	GAD PARROQUIAL COMPUD	Adoquinado de la vía Tauri-Cullún.	12/09/2013	46.292,09	Cuatro meses	Ejecutado	✓
9	GAD PARROQUIAL DE LLAGOS	Adendum modificatorio al convenio suscrito el 17 de julio de 2013 para reconstrucción de la cancha del centro parroquial, / adquisición de un terreno para la educación del MAGAP.	04/10/2013	El GAD Parroquial aportará con \$9.500.54.	Cinco meses	Ejecutado	✓
10	GAD PARROQUIAL DE LLAGOS	Convenio para Adoquinado de vías.	11/11/2013	18.964.92	Tres meses	Ejecutado	✓
11	GAD PARROQUIAL DE GONZOL	Adoquinado de vías urbanas.	11/11/2013	92.602,92	Tres meses	Ejecutado	✓
12	GAD PARROQUIAL DE CAPSOL	Adoquinado de la vía de ingreso al Centro de Acopio de leche de la Parroquia Capsol.	12/11/2013	El GAD Parroquial aportará con \$24.487.00	Cuatro meses	Ejecutado	✓
13	GAD PARROQUIAL DE CAPSOL	Construcción del Sistema de Alcantarillado en la Comunidad de Piñancay.	12/11/2013	El GAD Parroquial aportará con \$40.000.00.	Cuatro meses	Ejecutado	✓

Realizado por: Los Autores

✓ Proyecto verificados

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 16-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 21-04-2015

DETALLE DE CONVENIOS SUSCRITOS CON EL GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO AÑO 2013

Tabla. 13 Cumplimiento y verificación de los convenios con el GAD Provincial de Chimborazo

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONVENIO	FECHA	MONTO	PLAZO DE VIGENCIA	ESTADO DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN
1	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 011-2013 Implementación de facilidades turísticas en el bosque primario de la Comunidad San Antonio de Bacún; Mejoramiento de la producción de los cultivos de trigo, papa y cebada en la Parroquia Matriz; Establecimiento de huertos frutales con riego por goteo en las Comunidades Zunag, San Martín y Cabecera Parroquial; Mejoramiento de pastizales en las Parroquias Compud y Llagos.	05/03/2013	121.839,76	Un año	Ejecutado	✓
2	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 044-2013.DLM. Adoquinado de la Comunidad de Piñancay.	15/05/2013	109.490,00	Un año	Ejecutado	✓
3	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 046-2013.DLM. Mantenimiento de los sistemas de comunicación del cantón Chunchi.	23/05/2013	160.000,00	03/01/2013 a 31/12/2013	Ejecutado	✓
4	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 054-2013-DLM Protección y conservación del bosque primario y vertientes de Bacún, y funcionamiento integral de la planta de recuperación de desechos inorgánicos, parroquia matriz del Cantón Chunchi.	19/06/2013	37.925,55	Un año	Ejecutado	✓
5	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	No. 048-2013-DLM Adoquinado de la Parroquia Gonzol.	19/06/2013	25.000,00	Un año	Ejecutado	✓
6	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	Acuerdo Interinstitucional para mejoramiento genético del hato lechero a través del uso de biotecnologías.	02/07/2013	66.214,39	4 años	En ejecución	✓
7	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	Adendum al Convenio No. 011-2013 Implementación de facilidades turísticas en el bosque primario de la Comunidad San Antonio de Bacún; Mejoramiento de la producción de los cultivos de trigo, papa y cebada en la Parroquia Matriz y Compud; Establecimiento de huertos	04/06/2013	5.000,00	Seis Meses	Ejecutado	✓

		frutales con riego por goteo en las Comunidades Zunag, San Martín y Cabecera Parroquial; Mejoramiento de pastizales en las Parroquias Compud y Llagos.					
8	GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	Ademdem al Convenio No. 011-2013 Implementación de facilidades turísticas en el bosque primario de la Comunidad San Antonio de Bacún; Mejoramiento de la producción de los cultivos de trigo, papa y cebada en la Parroquia Matriz y Compud; Establecimiento de huertos frutales con riego por goteo en las Comunidades Zunag, San Martín y Cabecera Parroquial; Mejoramiento de pastizales en las Parroquias Compud y Llagos.	08/10/2013	3.000,00	Tres meses	Ejecutado	✓

Realizado por: Los Autores

✓ Proyecto verificados

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 17-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 21-04-2015

DETALLE OTRAS OBRAS CON EL GAD PROVINCIAL DE CHIMBORAZO AÑO 2013

Tabla. 14 Cumplimiento y verificación de las obra realizadas con el GAD Provincial de Chimborazo

NO.	NOMBRE DEL PROCESO	MONTO	FECHA	ESTADO DE EJECUCIÓN	CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN
1	Proceso de menor cuantía contratación de obra construcción de la caseta de Bombeo y cerramiento en la comunidad de Magna perteneciente al cantón Chunchi. PCM- GADMCH.104-2013.	6883,04	8/12/2013	Ejecutado	√
2	Proceso de menor cuantía Contratación de la obra desmontaje y provisión de una estructura metálica y Cubierta de batería sanitaria tipo 4SP casa comunal de la comunidad de Ingaloma, parroquia matriz. PCM-GADMCH-136-2013.	12674.84	9/12/2013	Ejecutado	√
3	Proceso de menor cuantía contratación de obra terminación de cerramiento planta procesadora de desechos sólidos sector Guataxi, Parroquia Matriz.PCM-GADMCH-160-2013.	26198,55	11/11/2013	Ejecutado	√
4	Proceso de menor cuantía Contratación de la obra del sistema de impulsión del agua subterránea de la comunidad de Magna Parroquia Matriz.PCM-GADMCH-161-2013.	12020,82	13/11/2013	Ejecutado	√
5	Proceso de menor cuantía contratación de obra y cambio de cubierta del subcentro de salud de la comunidad de Charrón Parroquia Matriz Cantón chunchi.PCM-GADMCH-164-2013.	6555,12	26/11/2013	En ejecución	√
6	Proceso de menor cuantía Contratación de obra Construcción de una batería Sanitaria en la Calle Capitán Ricaurte y Av. 4 de julio junto al coliseo de ecuavóley del Cantón Chunchi. PCM-GADMCH-165-2013	12581,30	26/11/2013	En ejecución	√
7	Proceso de Cotización Contratación de obra Nuevo edificio municipal terminación de la Tercera Planta Alta, Área de Habitaciones Parroquia matriz del cantón Chunchi.PCM-GADMCH-178-2013	41934,26	11/12/2013	En ejecución	√
8	Proceso de menor cuantía Contratación de Obra Adecuación de Avalúos y Catastros en el edificio Municipal del Cantón Chunchi.PCM-GADMCH-179-2013.	9319,02	11/12/2013	En ejecución	√

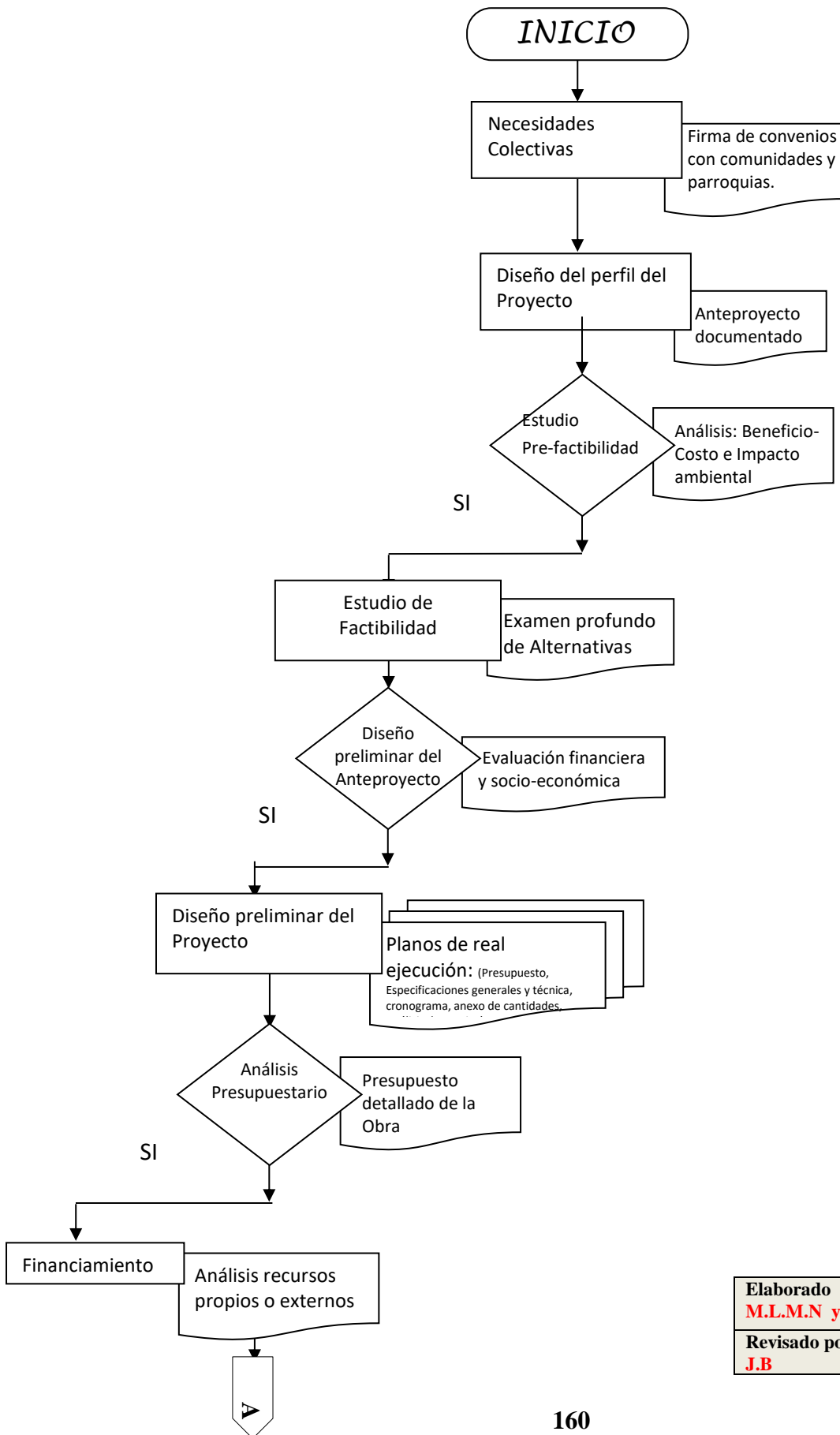
9	Proceso de menor cuantía Contratación de Obra Varios Trabajos Muro, Adoquinado y Aceras de Chunchi Parroquia Matriz del cantón chunchi.PCM-GADMCH-182-2013.	17188,53	23/12/2013	En ejecución	√
10	Proceso de subasta inversa para provisión e instalación de un cuarto frío dentro del proyecto de Repotenciación del centro de Faenamiento del cantón Chunchi, según código de proceso SIE-GADMCH-O26.	18,321.00	15/01/2013	Ejecutado	√
11	Subasta inversa electrónica para la provisión, producción, explotación y transporte de 123.500 adoquines hexagonales tipo vehicular, de color gris, 20U 1metro, biselados y con separador, 584mts3 de arena, 232mts3 de arena con ripio para el adoquinado vía Piñancay perteneciente a la parroquia Capsol del cantón Chunchi según SIE-GADMCH-020-2013.	67,999.00	5/08/2013	Ejecutado	√
12	Proceso de cotización rehabilitación y mejoramiento centro de distribución de productores agrícolas I etapa de la ciudad de Chunchi según proceso GADMCH-005-2012.	190,696.34	1/02/2013	Ejecutado	√
13	Proceso de cotización para la provisión e instalación de un sistema de tratamiento de desechos y terceros del Centro de faenamiento del cantón Chunchi según código de Proceso PC-GADMCH-004-2012.	110,990.00	15/01/2013	Ejecutado	√
14	Proceso de menor cuantía Contratación de la obra y cambio de cubierta del Sub centro de la comunidad de Charrón. PCM-GADMCH-158-2013.	6655,12	26/11/2013	En ejecución	√

Realizado por: Los Autores

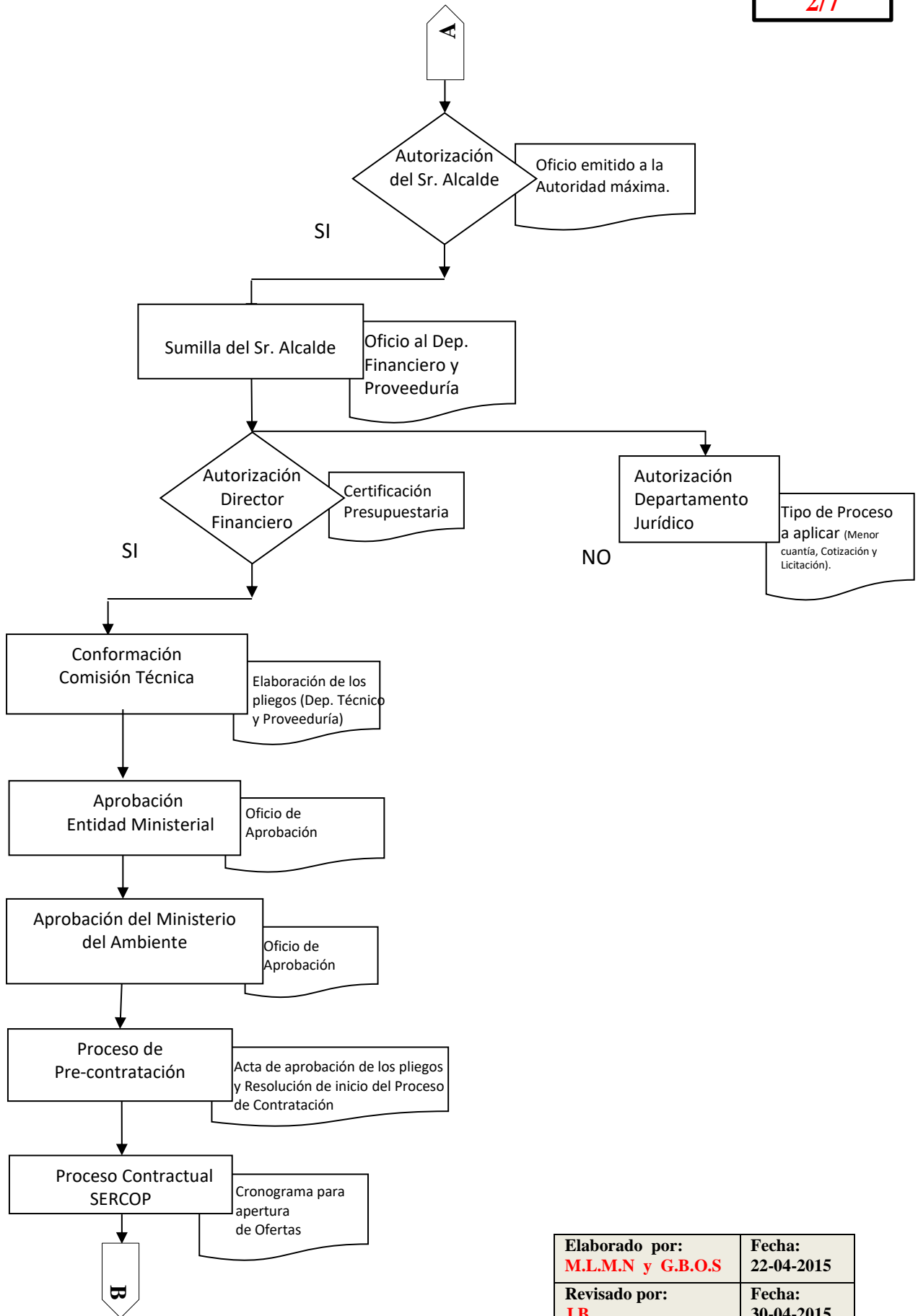
√ Proyecto verificados

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 17-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 21-04-2015

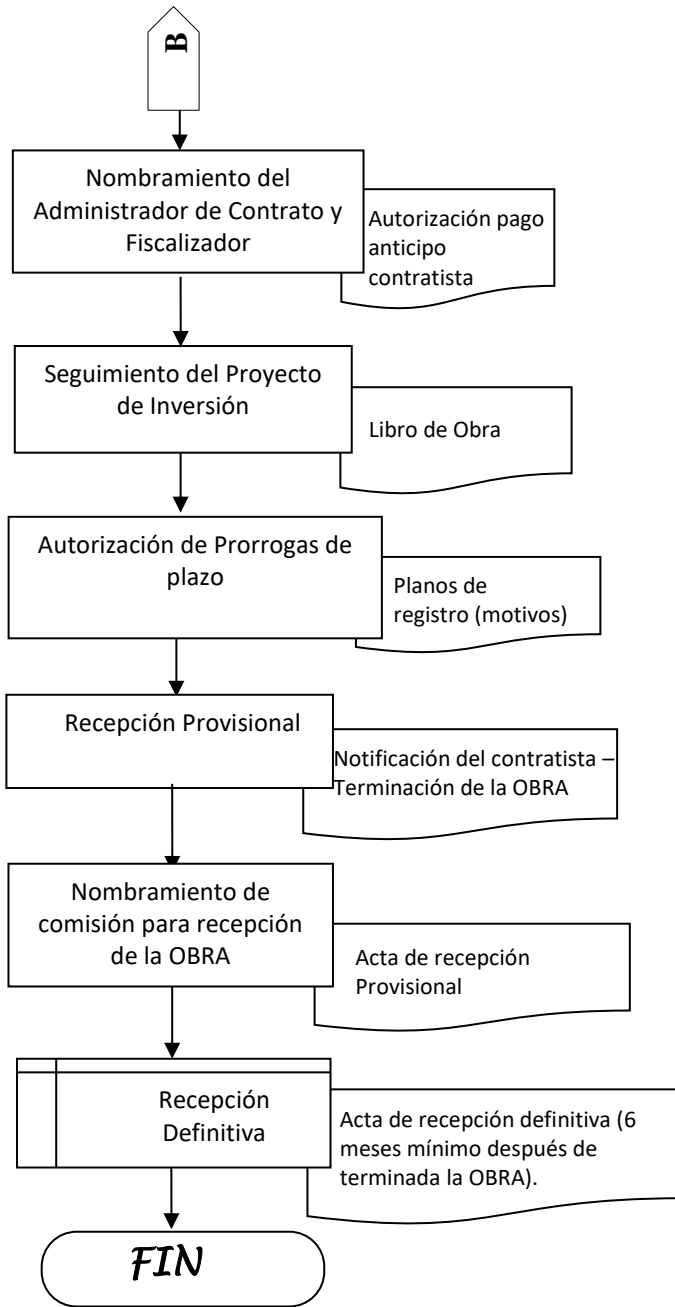
4.6.4 Flujograma de la implementación de un proyecto de inversión



Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 22-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015



Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 22-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015



Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 22-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Una vez que existe la necesidad más relevante se inicia con desarrollar un proyecto de inversión para satisfacer dicha necesidad colectiva, se desarrolla un perfil de proyecto.
2. Con ello se realiza estudios de pre factibilidad (es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil y un estudio de impacto del proyecto sobre el ambiente) y factibilidad (si en la evaluación de pre factibilidad es positiva se hará un examen de la alternativa considerada como más viable o más rentable, con el fin de determinar en forma precisa sus beneficios y costos, además el análisis de las variables que la afectan).
3. Cumpliendo lo anterior se elabora el diseño preliminar del anteproyecto, el que servirá como base para la elaboración del diseño definitivo. En las etapas anteriores se debe realizar una evaluación financiera y socioeconómica que se utilizará como elemento esencial para la toma de decisión de seguir adelante con las siguientes etapas o de suspender el estudio o proyecto individual.
4. Una vez obtenido el diseño definitivo se elabora los planos de real ejecución, presupuesto, especificaciones generales y técnicas, cronogramas, anexo de cantidades, análisis de precios unitarios. La modalidad de la ejecución puede ser esta por contrato (cuando no existe recursos propios, el contratista demuestre tener el 100% de recursos humanos y económicos para ejecutar la obra), puede ser por administración directa (con nuestros recursos propios para lograr ejecutar en un 100% la obra).
5. Luego tenemos el presupuesto.- una vez obtenidos los planos y especificaciones técnicas la administración calculará el presupuesto detallado de la obra, se elabora por obra o rubro de trabajo, es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de contracción bajo los siguientes aspectos: cada precio unitario se subdividirá en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos, mismos que se desglosan en dos componentes: porcentajes de utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra, al igual se realiza la programación de la obra en donde la administración prepara un programa de avance de la obra indicando las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y

requerimiento de insumos materiales, mano de obra, herramientas maquinaria y equipo. Para ello tomara en cuenta las características ambientales, climáticas y geográficas de la zona donde va a realizar.

6. Después tenemos el financiamiento en donde debemos comparar los recursos para la ejecución de la obra con los que la entidad posee, puede ser con recursos propios o externos (BCE, Embajadas, convenios con diferentes entidades como el Consejo Provincial) dependiendo el tipo de proyecto, en este momento el proyecto de inversión está listo para ser ejecutado.
7. El proyecto es enviado con un oficio al Sr. Alcalde para que autorice la ejecución, se puede realizar por administración directa es cuando la entidad construye la obra con sus propio talento humano y materiales independientemente del origen del financiamiento y por contrato es cuando la entidad por un precio y un plazo determinado y de conformidad con las especificación pertinentes delega a un contratista para su ejecución.
8. Una vez que se haya determinado la modalidad de ejecución iniciamos el proceso de contratación en el SERCOP, una vez que el Sr alcalde autoriza la ejecución del proyecto sumilla a dos departamentos: Financiero y Proveeduría, con esta autorización se procede a pedir la certificación de la partida presupuestaria al departamento financiero y también emitimos un oficio al departamento Jurídico solicitando tipo de proceso a aplicar diferentes parámetros Menor Cuantía, Cotización y Licitación de acuerdo a los montos de cada proyecto de inversión pero en caso del municipio más se manejan las obras por menor cuantía debido a que existen más obras de remodelación que nuevas y la conformación de la comisión técnica.
9. El departamento de proveeduría con el departamento técnico proceden a la elaboración de los pliegos para que luego estos sean revisados por la comisión técnica y se escoja los códigos CPC (CÓDIGO DE PRODUCTO CLASIFICADO), al igual si se otorga anticipo o no este depende del monto y no puede ser menor del 50%, luego se redacta en un acta de aprobación de los pliegos y se emite una resolución de inicio del proceso de contratación.

10. Se debe obtener permisos de diferentes Ministerios según el tipo de proyecto de inversión y obligatoriamente el del Ministerio del Ambiente.
11. Con esta resolución y aprobaciones ministeriales se sube la información al SERCOP, se elabora un cronograma de fechas para el proceso subido al sistema, en lo cual existe una fecha de entrega de las ofertas en donde se reúne la comisión técnica para la apertura de las ofertas y elegir al mejor ofertante que cumpla con todas las especificaciones requeridas para proceder con la adjudicación.
12. En este momento el departamento jurídico procede a la elaboración del contrato con el contratista en caso de que sea con anticipo se pedirá las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento en caso de que el contratista no cumpliera con lo estipulado en el contrato pierde la garantía así como también certificaciones municipales.
13. El departamento Jurídico emite una comunicación al Señor Alcalde si es el caso para que autorice el pago del anticipo al contratista en sumilla a los departamentos a fin para que procedan a cancelar los valores correspondientes, en base a los diferentes documentos (contrato, oficio de autorización, certificaciones municipales, informe de proveeduría, resoluciones, certificación de fondos, informe técnico entre otros).
14. Una vez realizados los procesos anteriores el contratista iniciará la obra, al mismo tiempo la entidad nombra un administrador del contrato y de la obra puede ser una persona de la entidad o una empresa consultora sus actividades consiste en velar por la calidad de la obra, el costo y el plazo, también un fiscalizador si es extensa la obra puede designar uno o más fiscalizadores puede ser un persona de la entidad o contratar externamente establecerá un sistema para la correcta ejecución de la obra, mediante el control de calidad, avance físico y el avance financiero.
15. En este momento el administrador y el fiscalizador llevaran un libro de avance de la obra puede ser semanal o mensual dándole a conocer a la máxima autoridad las novedades encontradas en caso de que se le deba pagar al contratista mediante planillas el contratista con la debida justificación hará llegar al Sr. Alcalde la solicitud correspondiente firmada por el departamento técnico y el contratista para proceder con el pago. Se pueden conceder prórrogas de plazo por motivos como falta de materiales, condiciones climáticas o cambio de trabajos extraordinarios o

ampliaciones de la obra que requieran aumento de plazo en caso de existir aplicación de la obra debe estar registrados en los planos de registro con el fin de reflejar cómo se construyó y su localización exacta.

16. La recepción de la obra; el contratista da a conocer que la obra está terminada se elabora un acta de recepción provisional, 15 días después que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización del contrato en la que debe constar antecedentes contractuales de la obra, condiciones generales de la obra, la calidad y cantidad de las obras ejecutadas, liquidación económica que incluye el monto cancelado y por cancelarse, liquidación de plazos incluyendo prórrogas y sanciones si las tuvieran. En caso que las obras se reciben en total satisfacción o con las observaciones y las razones pertinentes y con el acta se nombra a una comisión para verificar el buen funcionamiento de la misma y emitir observaciones pertinentes si la ocasión lo amerita.
17. Si existe alguna anomalía en la obra el contratista deberá rectificarlo, en el caso de que todo esté en perfectas condiciones se realiza un acta de recepción definitiva que consta lo mismo que en la provisional, esta se realiza 6 meses después de que el contratista haya dado a conocer la finalización de la obra, se realizará la recepción definitiva de la trabajo terminado en la cual constarán las firmas de las partes y se da a conocer al Sr alcalde.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 25-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

4.6.5 Encuesta al personal

Como el universo es limitado en la presente investigación se trabajó con toda la población, por lo que se aplicó la encuesta a todo el personal es decir a 15 personas.

Tabla. 15 Población para la encuesta

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ESTADO
1	Sra. Nelly Mercedes Orozco Bermeo.	Director Financiero	PLANTA
2	Sra. Ana Lucia Molina Murillo.	Asistente Financiero	PLANTA
3	Lic. Diego Alexander Espinoza Lasso.	Analista de Sistemas de la Información	PLANTA
4	Sra. Marcia Irene Martínez Auqui.	Contadora 1	PLANTA
5	Sra. Livia Dolores Izurieta Ramos.	Auxiliar de Contabilidad	PLANTA
6	Sr. Oswaldo Patricio Ortega Guillen.	Asistente Administrativo (Anexos)	PLANTA
7	Ing. Joel Enrique Landy Campos.	Tesorero Municipal	PLANTA
8	Sra. Geoconda Beatriz Ordoñez Silva.	Asistente de Administrativo (Tesorería)	PLANTA
9	Sr. Guillermo Benjamín Ordoñez Silva.	Guardalmacén/inventarios	PLANTA
10	Ing. María Norma Bravo Guamán.	Proveedor	CONTRATO (31-12-2015)
11	Ing. María Cristina Sisalema Calle.	Asistente de Administrativa (Proveeduría)	PLANTA
12	Ing. Gonzalo Vásquez de la Bandera.	Director de OO:PP	CONTRATO (31-12-2015)
13	Ing. Juan Pablo Calle Romero.	Jefe de Planificación	CONTRATO (31-12-2015)
14	Sr. Jorge Landy Campos.	Inspector de Obras	PLANTA
15	Srta. Janeth Urgiléz Álvarez.	Secretaria de Bodega	CONTRATO (31-12-2015)

Fuente: Unidad de Talento Humano GAD Chunchi

Elaborado por: Mayra Minchala y Guillermo Ordoñez

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 25-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

4.6.6 Tabulación de las Encuestas

1.- ¿El Departamento de Planificación cuenta con un procedimiento de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar el ejercicio de los recursos públicos?

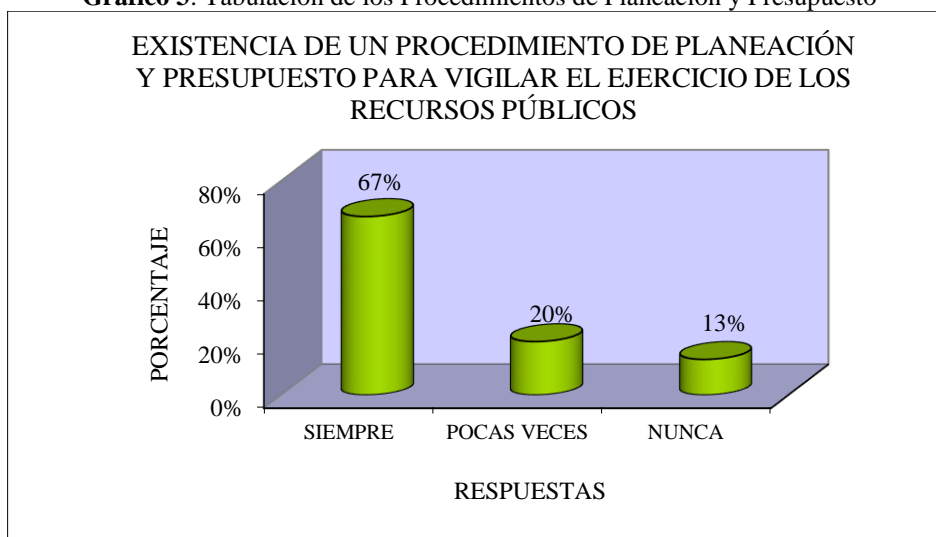
Cuadro. 1 Resultados de los procedimientos de planeación y presupuesto

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	10	67%
POCAS VECES	3	20%
NUNCA	2	13%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 3: Tabulación de los Procedimientos de Planeación y Presupuesto



Fuente: Cuadro 1.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

Se identifica que el 67% de los encuestados conocen los procesos y herramientas que se utilizan para vigilar el ejercicio económico y demás recursos de la Institución, en cambio el 20% del personal aseveran que pocas veces ha contado con los procedimientos de planeación y presupuesto para vigilar el ejercicio de los recursos públicos, mientras que un 13% afirman que nunca se ha contado con dichos procedimientos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 26-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

2.- ¿Dentro de la planificación se realizan estudios de necesidades con las Juntas Parroquiales y diversas entidades del cantón Chunchi?

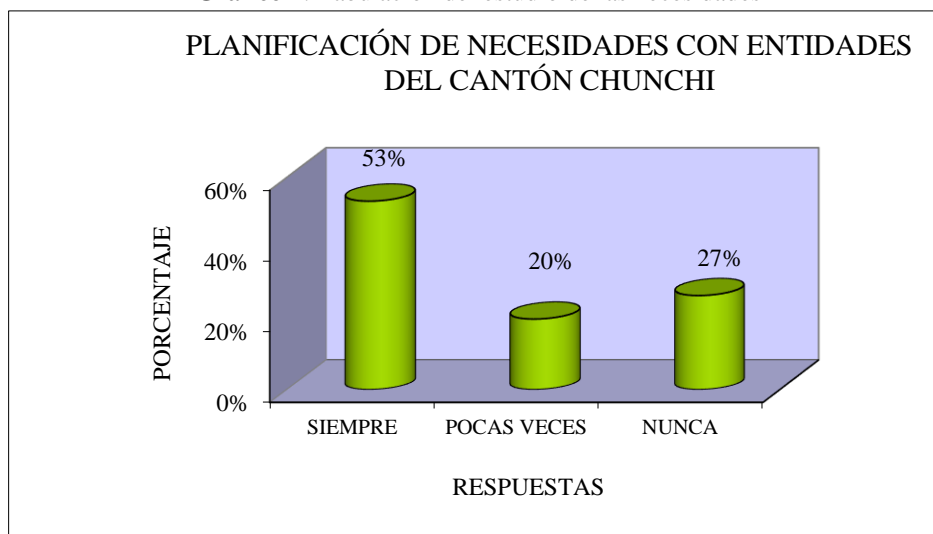
Cuadro. 2 Resultados del estudio de las necesidades

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	8	53%
POCAS VECES	3	20%
NUNCA	4	27%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 4: Tabulación del estudio de las necesidades



Fuente: Cuadro 2.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 53% de los encuestados definen conocer que existen estudios de necesidad conjuntamente con diversas entidades cantonales como juntas parroquiales, comunidades y diferentes instituciones o entidades locales, mientras que el 20% afirman que pocas veces se ha desarrollado dicho proceso, mientras que el 27% de encuestados afirman que de las necesidades no se las realiza colectivamente.

Elaborado por: ML.M.N y G.B.O.S	Fecha: 26-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

3.- ¿Una vez identificados las necesidades se elaboran programas y proyectos de inversión para ser analizados y aprobados dentro del Plan de Desarrollo Cantonal?

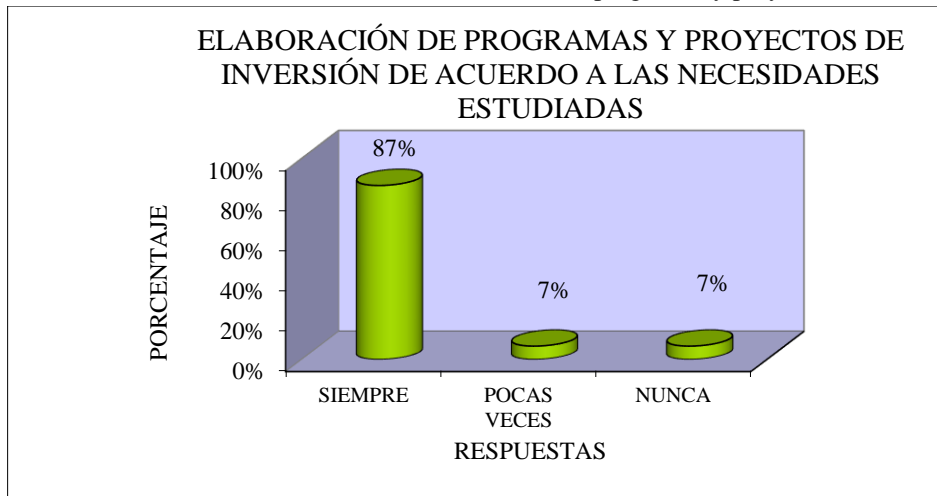
Cuadro. 3 Resultados de la elaboración de programas y proyectos

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	13	87%
POCAS VECES	1	7%
NUNCA	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al departamento Financiero y OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 5: tabulación de la elaboración de programas y proyectos



Fuente: Cuadro 3.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 87% de personas encuestadas manifiestan que una vez que existe la necesidad colectiva más relevante se desarrolla un perfil de proyecto para iniciar los estudios de los mismos y someterlos a aprobación, el 7% dicen que pocas veces se elaboran programas y proyectos en base a las necesidades, y el 7% del personal encuestado manifiestan que desconocen de este proceso.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 27-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

4.- ¿Se realizan permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos aprobados para su ejecución?

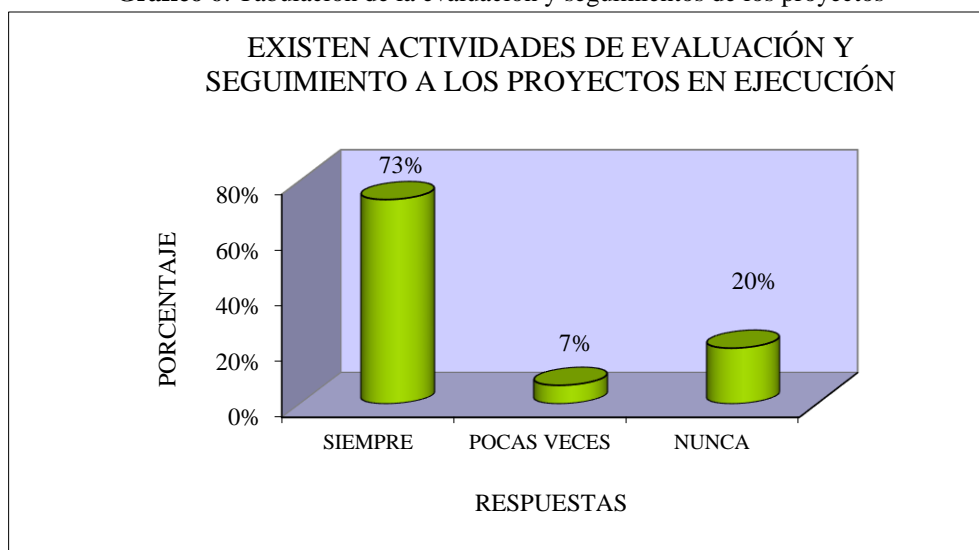
Cuadro. 4 Resultados de la evaluación y seguimientos de los proyectos

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	11	73%
POCAS VECES	1	7%
NUNCA	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al departamento Financiero y OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 6: Tabulación de la evaluación y seguimientos de los proyectos



Fuente: Cuadro 4.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 73% de encuestados manifiestan que una vez que los programas y proyectos de inversión son aprobados para el inicio de su ejecución, el administrador y fiscalizador llevarán un libro de obra del avance de la misma y este puede ser semanal o mensual, dándole a conocer a la máxima autoridad las novedades; por otro lado. El 7% indica que pocas veces se llevan a cabo actividades de evaluación y seguimiento de programas y proyectos en ejecución, en cambio el 20% de personas encuestadas dicen no conocer de procesos y actividades de control y fiscalización de obras.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 28-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

5.- ¿Se realizan estudios a los planes Regionales, Provinciales y Cantonales para determinar la participación municipal?

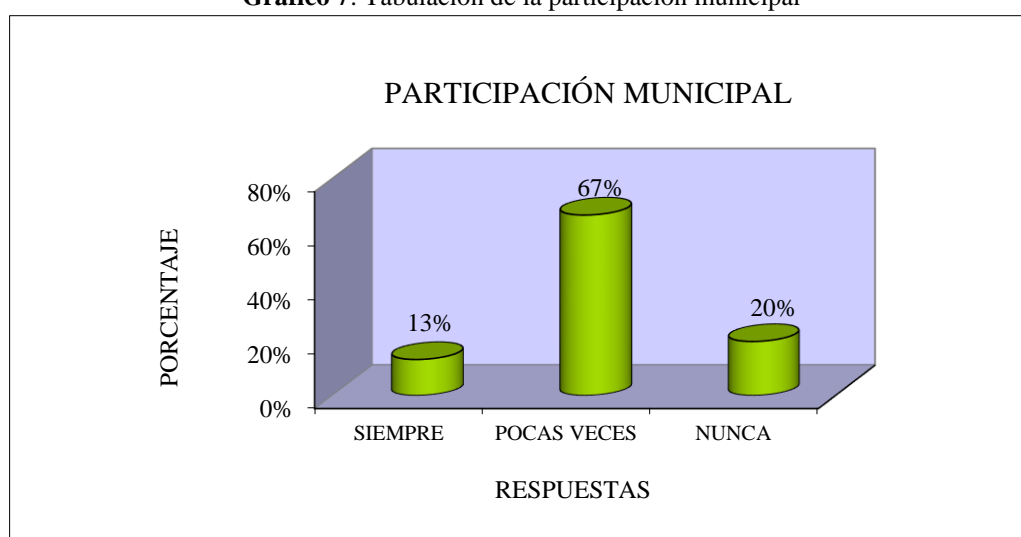
Cuadro. 5 Resultados de la participación municipal

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	2	13%
POCAS VECES	10	67%
NUNCA	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 7: Tabulación de la participación municipal



Fuente: Cuadro 5.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

En cuanto a la realización de estudios para la participación municipal en los planes regionales, provinciales y cantonales, el 13% de las personas encuestados manifiestan que si se realizan, el 67% de encuestados indican que no se realizan estudios a los planes 20% de encuestados manifiestan nunca se realiza los estudios para determinar la participación.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 28-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

6.- ¿Se organiza y dirige la elaboración de los estudios y diseño técnicos de las obras a ejecutarse por la administración pública?

Cuadro. 6 Resultados de los estudios y diseños técnicos en la obras

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	10	67%
POCAS VECES	1	7%
NUNCA	4	27%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 8: Tabulación de de los estudios y diseños técnicos en la obras



Fuente: Cuadro 6.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 67% de encuestados indican que existe un correcto control y estructura definida a fin de llevar a cabo los estudios de factibilidad y estudios técnicos de los programas y obras a ejecutarse, 7% afirma que pocas veces se realizan estudios técnicos para la ejecución de la obra mientras que el 27% de las personas encuestadas afirman que nunca se realiza y dirige los estudios y el diseño.

Elaborado por: MLM.N y G.B.O.S	Fecha: 29-04-2015
Revisado por: JB	Fecha: 30-04-2015

7.- ¿Se vigila el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato en coordinación con el área de fiscalización?

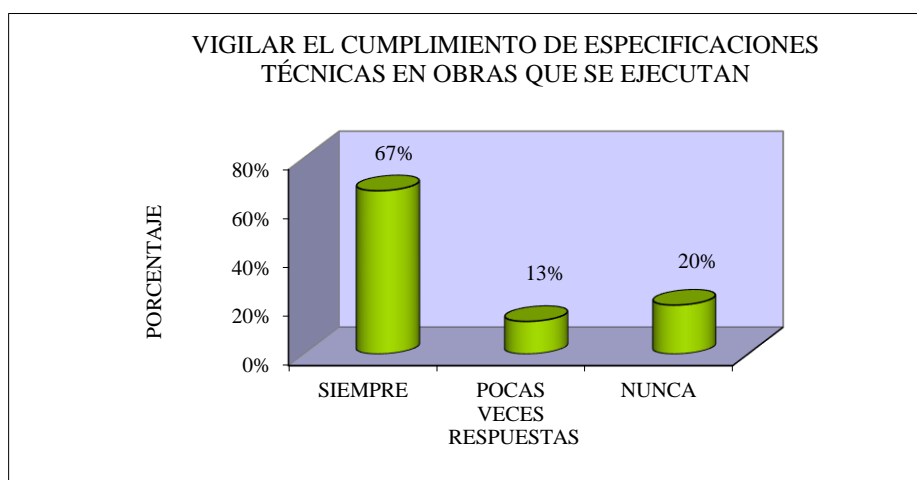
Cuadro. 7 Resultados de el cumplimiento de las especificaciones técnicas

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	10	67%
POCAS VECES	2	13%
NUNCA	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico. 9 Tabulación de el cumplimiento de las especificaciones técnicas



Fuente: Cuadro 7.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 67% de encuestados manifiestan que una vez que arranque la obra el administrador y fiscalizador son los encargados de vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas acordadas y llevar un control detallado en su libro de obra, 13% indica que pocas veces se vigila el cumplimiento de lo acordado y un 20% de encuestados manifiestan que nunca se llevar a cabo estos procesos de verificación.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 29-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

8.- ¿Se vigila el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales?

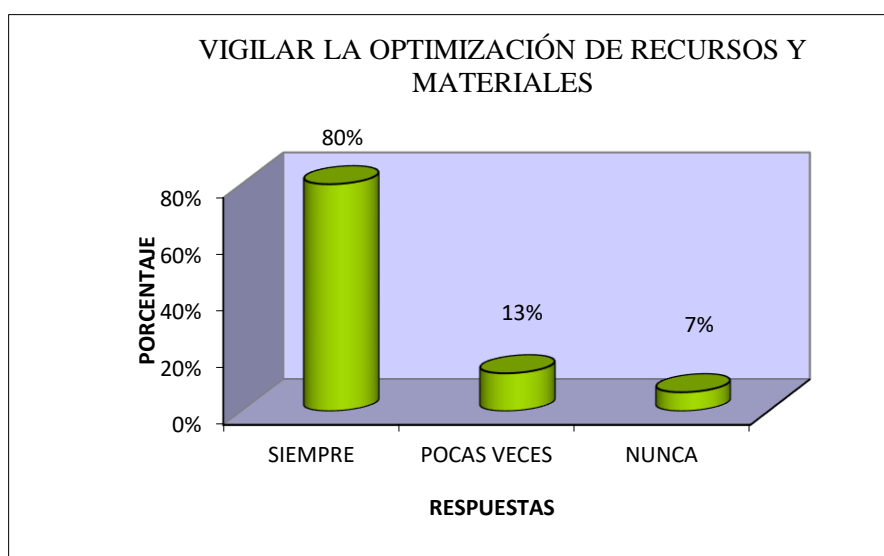
Cuadro. 8 Resultados el cumplimiento de los procedimientos de trabajo

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	12	80%
POCAS VECES	2	13%
NUNCA	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 10: Tabulación del cumplimiento de los procedimientos de trabajo



Fuente: Cuadro 9.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

En cuanto a la apreciación que los encuestados tienen respecto a la optimización de los recursos, humanos, materiales y económicos en los procedimientos de trabajo ejecutados, el 80% opina que si existe optimización dentro del proceso de ejecución, 7% opina que pocas veces se optimizan los recursos y el 13% opina no existe optimización de recursos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 29-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

9.- ¿Se presentan informes periódicos al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi sobre los avances de obra por cada proyecto de inversión que se está ejecutando?

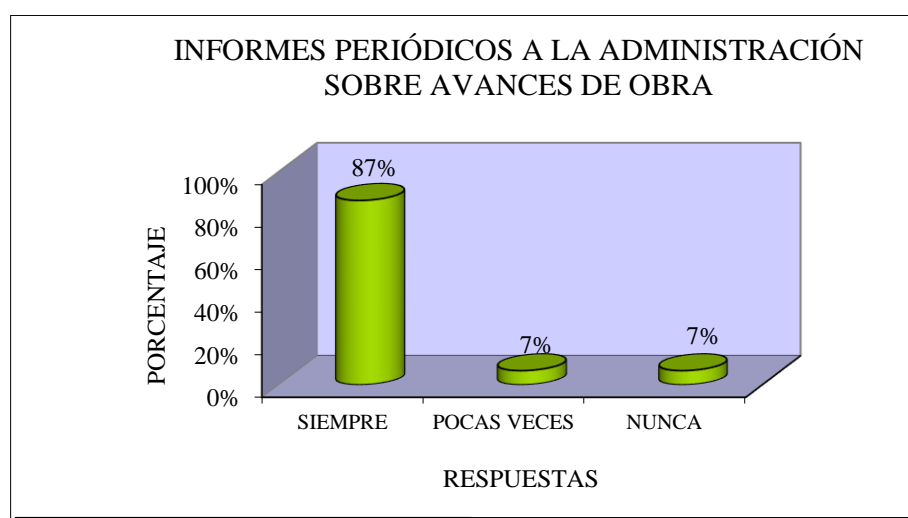
Cuadro. 9 Resultados de los Informes periódicos de las obras

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	13	87%
POCAS VECES	1	7%
NUNCA	1	7%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 11: Tabulación de los Informes periódicos de las obras



Fuente: Cuadro 9.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 87% de encuestados afirman que dentro del libro de obra se destacan los avances de la misma y se revela periódicamente a la máxima autoridad donde se analiza el avance de la misma en cuanto a tiempos, recursos y se determina su continuación o cancelación, además indican que se da a conocer todas las novedades encontradas, en cambio que el 7% de los encuestados afirman que pocas veces se desarrolla los informes y el 7% opinan que nunca se da cumplimiento a los procesos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 29-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

10.- ¿El Jefe departamental cumple con las actividades de control administrativo, manejo y supervisión del personal bajo su cargo?

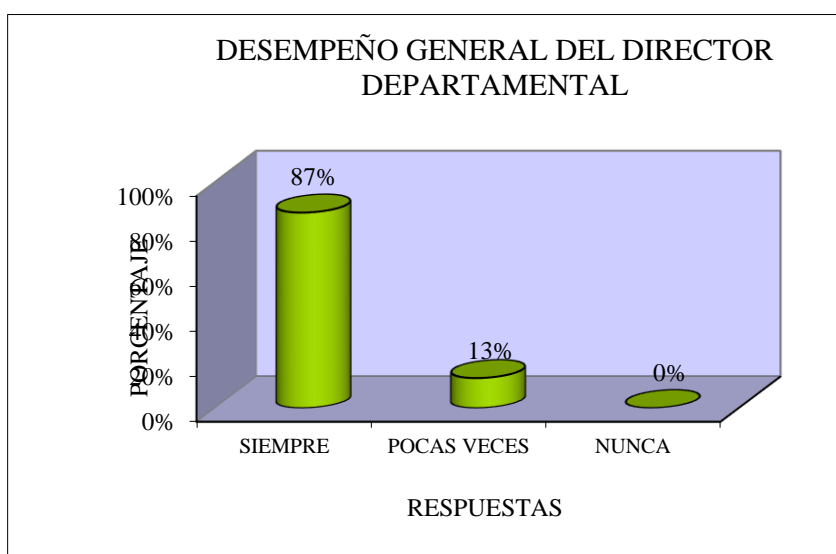
Cuadro. 10 Resultados de las actividades de control administrativo

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SIEMPRE	13	87%
POCAS VECES	2	13%
NUNCA	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico 12: Tabulación de las actividades de control administrativo



Fuente: Cuadro 10

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

El 87% de personal encuestado indica que si existe responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones y que su desempeño es muy bueno, por otro lado el 13% de encuestados indican que pocas veces existe un correcto desempeño de funciones del director departamental.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 29-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

11.- ¿Tiene usted conocimiento sobre alguna actividad que desarrolla la Institución para el cuidado del ambiente?

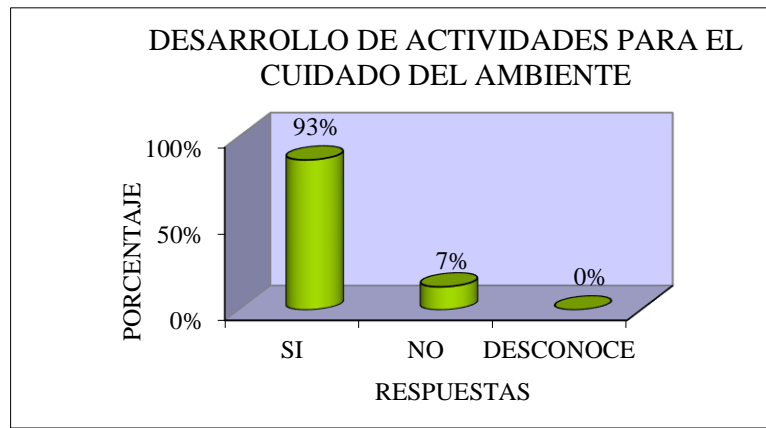
Cuadro. 11 resultados de actividades para el cuidar el ambiente

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	14	93%
NO	1	7%
DESCONOSCO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al Departamento Financiero, OO.PP y Planificación

Realizado por: Los Autores

Gráfico. 13 Tabulación de actividades para el cuidar el ambiente



Fuente: Cuadro 11.

Realizado por: Los Autores

ANÁLISIS DESCRIPTIVO

A la Institución le hace falta tener mayor vinculación con la colectividad, uno de los puntos más importantes es desarrollar actividades para el cuidado del Ambiente, para tener un desarrollo sostenible que a futuro concientice a los usuarios de la Institución, por otra parte se debe tomar en cuenta que dentro de la aprobación para ejecutar las obras y proyectos de inversión es necesario analizar las características ambientales, climáticas y geográficas de la zona donde se realizará los proyectos y obras programadas, y obtener el permiso del Ministerio del Ambiente el cual es obligatorio; al momento el 93% de los usuarios indican que la Institución realiza actividades de este tipo, el 7% dice conocer no se realizan actividades de este tipo.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 29-04-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 30-04-2015

4.6.7 Análisis de Indicadores de eficacia, eficiencia y economía

4.6.7.1 Indicadores de eficacia

Se define como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

1. Grado de cumplimiento de Adquisiciones realizadas para ejecutar proyectos de inversión.

INVERSIÓN=	Adquisiciones Ejecutadas
	Adquisiciones Programadas
INVERSIÓN=	22
	22
INVERSIÓN=	100%

Este indicador nos muestra que el 100% de las adquisiciones programadas por el GAD, durante el año 2013 se han cumplido; mismas que han servido para ejecutar los proyectos de inversión programados durante el periodo fiscal.

2. Grado de cumplimiento de los Convenios firmados con diferentes entidades.

INVERSIÓN=	Convenios Ejecutados
	Convenios Programados
INVERSIÓN=	24
	27
INVERSIÓN=	82,89%

Este indicador nos muestra que el 82,89% de los convenios programados con diferentes comunidades, parroquias e instituciones han sido ejecutados durante el año 2013. El 17.11% restante no se ha podido ejecutar en vista que se encuentran en vigencia.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 04-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

3. Grado de cumplimiento de Obras Ejecutadas

	Obras Ejecutadas
INVERSIÓN=	—————
	Obras Programadas
	8
INVERSIÓN=	—————
	14
INVERSIÓN=	57,14%

Este indicador nos muestra que de lo programado en cuanto a Obras a ejecutarse para el año 2013 se ha cumplido en un 57,14%. El 42.86% restante se encuentra en ejecución en vista de que se han iniciado al final del año fiscal (2014).

4. Grado de cumplimiento de metas de ingresos presupuestados año 2013

	Ingresos reales
INGRESOS =	—————
	Presupuesto de Ingresos
	4.332.554,77
INGRESOS =	—————
	5.511.253,07
INGRESOS =	78,61%

Este indicador nos muestra que de lo presupuestado en ingresos para el año 2013 se ha cumplido en un 78,61%. El 21.39% por la falta de recuperación de cartera.

4.6.7.2 Indicadores de eficiencia

Se define como el grado de eficiencia a aquel que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 05-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

1. Eficiencia de cumplimiento del tiempo para las adquisiciones programadas

	Tiempo real para las adquisiciones
EFICIENCIA=	————— Tiempo estimado para las adquisiciones
	15
EFICIENCIA=	————— 6
EFICIENCIA=	2,50

Este indicador nos muestra que para realizar las adquisiciones en la Institución se demora 2,5 veces más de lo estimado debido a la falta de canales de comunicación adecuados.

2. Eficiencia de cumplimiento del tiempo para la aprobación de los proyectos de inversión.

	Tiempo real en aprobación de proyectos
EFICIENCIA=	————— Tiempo estimado para aprobación de proyectos
	60
EFICIENCIA=	————— 45
EFICIENCIA=	1,33

Este indicador nos muestra que emprender un proyecto con su respectiva aprobación y satisfacer las necesidades de los usuarios se demora 1.33 veces más de lo estimado.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 06-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

3. Eficiencia de cumplimiento de fiscalización por cada obra programada.

	Número de proyectos fiscalizados
EFICIENCIA=	—————
	Número de proyectos programados
	14
EFICIENCIA=	—————
	14
EFICIENCIA=	1

Este indicador nos muestra que todos los proyectos programados han sido fiscalizados.

4.6.7.3 Indicadores de economía

El indicador de economía, evalúa la capacidad de una Institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos.

1. Presupuesto de Gastos frente al presupuesto de ingresos e inversión

	Presupuesto de Gasto
	—————
PRESUPUESTO=	Presupuesto de Ingresos e Inversión
	3.050.323.77
PRESUPUESTO=	—————
	3.050.323.77
PRESUPUESTO=	1

Este indicador nos muestra que por cada dólar de gasto programado se pretende obtener un dólar para cubrirlo.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 07-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

2. Indicador de Eficiencia de Ingresos.

IEI =	$\frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Monto de ingresos estimados}}$
IEI=	$\frac{5.418.053,85}{5.511253,07}$
IEI=	0,983089286
IEI=	98%

Este indicador nos muestra que la Institución ha cumplido en un 98% con los objetivos de ingresos estimados para el año 2013. Mientras que el 2% restante no se ha podido cumplir por falta de recuperación de cartera.

3.- Indicador de Eficiencia de Gastos.

IEG=	$\frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de egresos}}{\text{Monto de egresos previstos}}$
IEG=	$\frac{5.052.309,71}{5.511253,07}$
IEG=	0,916726132
IEG=	92%

Este indicador nos muestra que se ha cumplido en un 92% con los gastos estimados para el año 2013. El 8% restante nos indica la buena gestión por parte de la máxima autoridad para optimizar los recursos pues e gasto menos de lo previsto.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 08-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

4.- Indicador de Solvencia Financiera

SF=	—	Ingresos
		Gastos
SF=	—	5.418.053,85
		5.052.309,71
SF=		1,07

Este indicador nos muestra que por cada dólar de gasto corriente se ha obtenido \$1,07 para cubrirlos.

5.- Indicador de Autonomía Financiera

AF=	—	Ingresos propios
		Ingresos totales
AF=	—	4.332.554,77
		5.418.053,85
AF=		0.80%

Este indicador nos muestra que la Institución no es autónoma económicamente para realizar todos los proyectos de inversión planificados, es necesario la consecución de recursos extrapresupuestarios.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 11-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

Indicador de ecología

Miden la condición de las características ambientales claves. Las características seleccionadas deben ser significativas en términos del nivel de impacto o escasez, o deben ser indicativas de que representan una medida global de calidad o tendencias básicas. La meta más importante que define el contexto de los indicadores es el desarrollo sostenible. Esta se conceptúa de la siguiente manera: "para asegurar la viabilidad del ecosistema; la protección, mantenimiento y sostenibilidad de los recursos naturales; y la protección y realización de la salud y bienestar del ser humano".

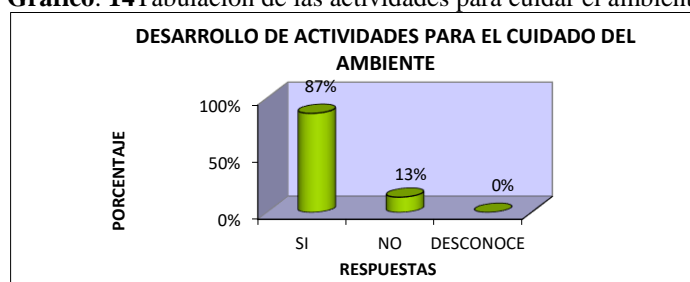
Según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado uno de los indicadores ambientales de ejecución es la opinión pública, por lo que dentro de este estudio es necesario considerar que los usuarios son fuente trascendental de percepción, sobre el nivel de importancia y factibilidad de las actividades que el GAD del Cantón Chunchi desarrolla para el cuidado del ambiente. Es por ello que dentro de las encuestas se ha realizado una pregunta respecto a la importancia que la Institución le proporciona al cuidado del ambiente. También se debe indicar que dentro de la implementación de un proyecto de inversión está vigente y como requisito único la aprobación del Ministerio del Ambiente para desarrollar las obras programadas en los diferentes sectores.

Cuadro. 12 Respuestas de las actividades para cuidar el ambiente

INDICADORES	F. ABSOLUTA	F. RELATIVA
SI	14	93%
NO	1	7%
DECONOSCO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuestas al personal Departamento Financiero y de Planificación
Realizado por: Los Autores

Gráfico. 14 Tabulación de las actividades para cuidar el ambiente



Fuente: Cuadro 12
Realizado por: Los Autores

La aplicación de las encuestas nos indica que el 87% de los usuarios encuestados manifiestan que el GAD se encuentra pendiente de realizar actividades del medio ambiente, y que se han tenido siempre las aprobaciones legales por el Ministerio del Ambiente, mientras que el 13% afirma que no se realiza actividades en beneficio del ambiente.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 12-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

4.6.8 Hojas de Hallazgos

AMBIENTE DE CONTROL

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El GAD del Cantón Chunchi, no ha establecido un documento formal que contenga disposiciones de un CÓDIGO DE ÉTICA .	Norma de Control Interno N° 130-01 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL: Integridad y Valores Éticos: La máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.	Inexistencia de un Código de Ética Institucional. Falta de compromiso con valores éticos por falta de conocimiento. Mal trato a los usuarios. No han realizado trabajos para establecer un código de ética institucional.	Que no exista un ambiente de trabajo acorde a los compromisos institucionales, presentado una imagen no adecuada a los saurios por la falta de compromisos y valores éticos.	Desconocimiento de normas propias del código de ética. Ambiente de trabajo no acorde a los compromisos institucionales. Carencia de compromiso con valores éticos.	Se recomienda el diseño y la implementación y socialización de un código de ética institucional. Y la máxima autoridad transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos, bajo ninguna circunstancia podrán ser contravenidos.
El Departamento financiero del GAD del Municipio de Chunchi no realiza RENDICIÓN DE CUENTAS periódicas.	Art. 17 del Código Orgánico Funcional del GAD del Cantón Chunchi, Título: atribuciones y responsabilidades: en materia financiera Literal 1) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.	Falta de planificación de rendición de cuentas con el personal correspondiente. Desconocimiento del cumplimiento de lo planificado en cuanto al presupuesto del ejercicio fiscal.	Que no exista un compromiso por falta de conocimiento de los ingresos y egresos para cumplir lo planificado en lo que se refiere a los proyectos de inversión.	Inexistencia de rendición de cuentas para verificar el cumplimiento de lo planificado y facilitar la re-estructuración de las partidas existentes a fin de generar más proyectos de inversión dentro del periodo.	Planificar periódicamente documentación con avances económicos de los ingresos y obligaciones que mantiene la Institución a fin de analizarlos y continuar con el cumplimiento de lo planificado en el periodo fiscal.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

EVALUACIÓN DEL RIESGO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El GAD del Cantón Chunchi, no ha establecido MECANISMOS DE CONTROL.	Norma de Control Interno N° 110- 05 TÍTULO: ACTITUD HACIA EL CAMBIO: Toda entidad dispondrá de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, con las posibilidades de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas. A continuación se señalan algunas condiciones que merecen particular atención: Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología, cambios de autoridades, entre otros.	Los miembros de la Institución no han establecido mecanismos de control que contengan: objetivos, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual, y que dentro del mismo se evalué los posibles riesgos a los que la Institución se enfrenta.	La Institución no puede evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión. No se identifican los riesgos que tiene la Institución en el ámbito interno y externo con la imposibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.	Inexistencia de mecanismos que ayuden a anticipar los riesgos que pueden afectar a la Institución al igual que no permite determinar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados.	Elaborar e implementar mecanismos de control de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los fines, objetivos institucionales y eficiencia de la gestión Aplicar evaluaciones de cumplimiento de MRL. Elaborar el FODA para evaluar los posibles riesgos a los que se enfrenta la Institución.
El Departamento financiero del GAD del Cantón Chunchi, no cuenta con MECANISMOS DE CONTROL para evaluar las metas y objetivos alcanzados.	Art. 17 del Código Orgánico Funcional del GAD del Cantón Chunchi, Título: atribuciones y responsabilidades: En materia Financiera Literal o) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.	Inexistencia de mecanismos para evaluar las metas proyectadas.	Desconocimiento de las debilidades encontradas a fin de emitir acciones correctivas para resolver problemáticas detectadas en dicha evaluación.	Desconocimiento del cumplimiento de objetivos planteados impide resolver los problemas que se presentan durante el desarrollo de las actividades.	Planificar periódicamente una evaluación de metas y objetivos, a fin de comprobar cumplimiento de los mismos y establecer acciones correctivas para resolver las problemáticas detectadas, al igual que deben ser evaluados periódicamente los resultados obtenidos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 13-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

ACTIVIDADES DE CONTROL

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El GAD del Cantón Chunchi, no se han establecido INDICADORES DE GESTIÓN que permitan medir el cumplimiento de actividades y proyectos en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía.	Norma de Control Interno N° 130-02 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL: Objetivos Globales de la Entidad: Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, para describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias clave que se han establecido.	Falta de indicadores de gestión que permitan elaborar evaluaciones de eficiencia y eficacia dentro del desarrollo de la gestión.	El personal realiza sus actividades pero desconoce en qué medida las cumple. Desconocimiento de los objetivos y metas cumplidas durante el periodo.	No existen indicadores de gestión que permitan evaluar y determinar el grado de cumplimiento que ayuden en la toma de las mejores decisiones para el desarrollo de las actividades.	Se recomienda establecer indicadores de gestión que permitan evaluar su cumplimiento de los objetivos para la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades en su periodo.
El el departamento financiero no existe un REGISTRO cronológico de los procesos.	Art. 17 del Código Orgánico Funcional del GAD del Cantón Chunchi, Título: atribuciones y responsabilidades: En materia Financiera Literal c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones legales correspondientes en vigencia y normas técnicas de control interno.	Falta de mecanismos de registro cronológico de los procesos desarrollados en cada uno de los proyectos de inversión. Desconocimiento del avance de actividades encomendadas al personal.	No se puede realizar un control y seguimiento a los proyectos de inversión.	La falta de un registro cronológico de los proyectos de inversión provoca el desconocimiento de avances de los proyectos de inversión.	Planificar y registrar cronológicamente los proyectos de inversión, tomando en cuenta un orden de prioridades a fin de que se mejore la clasificación de los mismos y permita un óptimo control y seguimiento

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 14-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El GAD del Cantón Chunchi, no ha establecido adecuados CANALES DE COMUNICACIÓN que permitan obtener una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Norma de Control Interno N° 130-04 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Comunicación: La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.	Desconocimiento de los procedimientos y responsabilidades frente a los controles por parte del personal. Desconocimiento de los cambios.	Demoras y retrasos innecesarios en los procesos realizados dentro de la Institución. Ya que los canales de comunicación establecidos no son los adecuados, no es esencial en los procesos de información.	La falta de canales de comunicación provoca retraso en los procesos de elaboración, programación, contratación, pago de obligaciones, aprobación y ejecución de proyectos de inversión.	Establecer canales de comunicación, internas y externas (tanto de abajo hacia arriba y viceversa), con la finalidad de que los trabajadores estén informados de los cambios relevantes y la información que se requiere sea obtenida a tiempo.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 15-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El GAD del Cantón Chunchi, no se realizan SUPERVISIONES periódicas por los directores departamentales.	Norma de Control Interno N° 130-05 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN: Supervisión Continua: La supervisión continua se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.	Realizan supervisiones periódicas por los directores departamentales de Planificación y Obras Públicas y Financiero lo que impide verificar el avance de las actividades encomendadas a fin de mejorar el control interno.	Dentro de la delegación de ordenanzas y funciones, no existe la inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas e identificar debilidades.	Desconocimiento del avance de actividades encomendadas al personal por falta de supervisiones en los trabajos encomendados lo que desconoce la eficiencia y la eficacia en el momento de realizar las actividades encomendadas.	Se recomienda llevar un registro para estar al tanto de los avances de trabajos delegados y obtener resultados dentro de los periodos establecidos con eficiencia y eficacia.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 15-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

MONITOREO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
El GAD del Cantón Chunchi, no se realizan ACTIVIDADES DE MONITOREO periódicas con los jefes departamentales.	Norma de Control Interno N° 120-05 TÍTULO: ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. Art. 17 del Código Orgánico Funcional del GAD Chunchi, Título: atribuciones y responsabilidades: En materia Financiera Literal c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones legales correspondientes en vigencia y normas técnicas de control interno.	No existe procedimientos y actividades de monitoreo y control interno.	No permite mejorar el control interno en los procesos. Impide obtener una autoevaluación periódica de la gestión. No se logra determinar el estado de los documentos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos tomando en cuenta como base los objetivos planteados.	No se realizan procedimientos y actividades de monitoreo periódicas por lo que no se puede conocer el cumplimiento de cronogramas y mejorar el control interno.	Diseñar e implementar actividades de monitoreo previo, concurrente y posterior periódicos en los procesos desarrollados con la finalidad de mejorar el control interno en la Institución y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Elaborado por: M.L.M.N y G.B.O.S	Fecha: 20-05-2015
Revisado por: J.B	Fecha: 29-05-2015

4.6 FASE IV: INFORME DE AUDITORÍA

4.7.1 Informe de auditoría

Chunchi, 15 de junio de 2015

Doctor

Carlos Aguirre Arellano

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CHUNCHI**

Presente

REF: Informe confidencial a la administración por la auditoría de gestión a los proyectos de inversión en el periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión a los PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI, en el periodo comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013. El desarrollo del presente trabajo tiene como objetivo identificar debilidades, las causas de las mismas y alternativas de mejora.

La presente Auditoría de Gestión fue realizada en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público, y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener una certeza razonable de que la información, documentación, procesos y actividades examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración de la entidad. La responsabilidad como auditor es la de expresar una opinión sobre, si la información, actividades y procesos presentados y desarrollados en los proyectos de inversión se los cumple y ejecuta de manera adecuada con base en nuestra auditoría.

En vista de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, es posible que existan errores e irregularidades no detectados.

Basado en la revisión de ciertas áreas seleccionadas, detallamos las principales debilidades encontradas y las recomendaciones tendientes a mejorar cada área. Para facilitar el análisis de nuestras recomendaciones, éstas se agruparon en siete grupos importantes:

1. Código de ética,
2. Planificación estratégica,
3. Indicadores de gestión,
4. Información y comunicación,
5. Control, inspecciones y supervisiones,
6. Filosofía administrativa,
7. Valoración de riesgos en el área financiera.

Aprovechamos la oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por la cooperación que nos ha sido brindada por parte del personal de la Institución durante la evaluación.

Quedamos atentos para cualquier aclaración adicional que pueda desear sobre el presente informe.

Cordialmente;

Mayra L. Minchala N.
AUDITORA

Guillermo B. Ordoñez S.
AUDITOR

1. CÓDIGO DE ÉTICA

En la Institución no se ha establecido un documento formal que contenga disposiciones de un código de ética, inobservando la Norma de Control Interno N° 130-01 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL: Integridad y Valores Éticos:

Conclusión:

- Existe desconocimiento de normas del código de ética para laborar en la Institución provocando la proyección de una imagen inadecuada para los usuarios.
- El ambiente de trabajo no es acorde a los compromisos institucionales debido a que existe una carencia de compromisos con valores éticos.

Recomendación:

A la administración y sus directivos:

- Elaborar e implementar un Código de Ética Institucional ante el Consejo de Administración y Disciplina para su aprobación y posterior socialización entre los servidores.
- La máxima autoridad mediante talleres con el personal transmitirá el mensaje de la integridad y los valores éticos, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios hacia trato con los usuarios, bajo ninguna circunstancia podrán ser contravenidos por parte del personal.
- Es de vital importancia establecer el Código de Ética ya que solo así se podrá mejorar el ambiente de trabajo laboral que se crea dentro de la Institución.

2. RENDICIÓN DE CUENTAS-DIRECTOR FINANCIERO

En el departamento financiero no se ha establecido un mecanismo para la redición de cuantas inobservando el Código Orgánico Funcional del GAD del Cantón Chunchi Art. 17, TÍTULO: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: en materia financiera literal l).

Conclusión:

- Dentro del análisis realizado al Departamento Financiero se detectó que la Administración realiza muy pocas reuniones para la rendición de cuentas con el personal de la Institución, lo que provoca el desconocimiento del cumplimiento de lo planificado en cuanto al presupuesto del ejercicio fiscal.

Recomendaciones

Al Director Financiero:

- Planificar periódicamente una evaluación de metas y objetivos, a fin de comprobar cumplimiento de los mismos y establecer acciones correctivas para resolver las problemáticas detectadas, al igual que deben ser evaluados periódicamente los resultados obtenidos.

3. MECANISMOS DE CONTROL

En la Institución no se ha establecido mecanismos de control para evaluar las metas y objetivos alcanzados incumpliendo la Norma de Control Interno N° 110– 05 TÍTULO: ACTITUD HACIA EL CAMBIO.

Conclusiones:

- La Institución no ha establecido mecanismos de control por lo que no se puede evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión.
- La Institución no realiza una evaluación del cumplimiento de las actividades al personal por lo que impide conocer el consecución de objetivos y metas durante el periodo.
- No se han establecido mecanismos como es el FODA que ayude identificar fortalezas y debilidades para así poder anticipar cambios que puedan afectar al desarrollo de la Institución.
- No se identifican los riesgos que tiene la Institución en el ámbito interno y externo por lo que es imposible mitigarlos y tomar las medidas precautelarias para contrarrestarlos.

Recomendaciones:

A la Administración y los Director Financiero

- Elaborar e implementar mecanismos de control de acuerdo a las necesidades de la Institución, que permitan determinar el grado de cumplimiento de los fines, objetivos institucionales y eficiencia de la gestión con la finalidad de obtener resultados de lo planificado.
- Aplicar las evaluaciones de cumplimiento de actividades proporcionadas por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas en el periodo.
- Elaborar el FODA para determinar las oportunidades y debilidades existentes cuando la institución se enfrenta a un cambio y así evaluar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión.
- Elaborar planes e indicadores que les permita identificar cada uno de los riesgos y sus consecuencias a los que está expuesta la institución, comunicar sobre los mismos para desarrollar una planificación de mitigación y poder tomar medidas precautelarias con el personal.

4. INDICADORES DE GESTIÓN

En la Institución no se ha establecido indicadores de gestión que permitan mediar el cumplimiento de actividades y proyectos en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía inobservando la Norma de Control Interno N° 130-02 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL.

Conclusiones:

- El Departamento Administrativo, no ha emitido las directrices ni ha diseñado los instrumentos necesarios, como son los indicadores de gestión lo que ha impedido medir su eficiencia, eficacia y economía en los procesos.
- Los diferentes departamentos no elaboran sus propios planes y programas de trabajo, con los correspondientes cronogramas y determinación de los responsables de su ejecución; dando lugar a que no se trabaje en base a metas y

objetivos que permitan su evaluación mediante la aplicación de instrumentos, como indicadores de gestión

Recomendaciones:

A la administración y los Directores Departamentales

- Diseñar y aplicar indicadores de gestión con la finalidad de medir la eficiencia, eficacia y económica en los diferentes procesos.
- Se sugiere que los directivos de la Institución consideren dentro de su planificación, los indicadores de gestión desarrollados durante esta investigación, para dar inicio a una evaluación y seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas.

Como parte del examen se ha procedido a evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión institucional, a través de indicadores de gestión. A continuación se presentan los más importantes:

TIPO	REFERENCIA INDICADOR	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
ECONOMÍA	PRESUPUESTO DE GASTOS FRENTE AL PRESUPUESTO DE INGRESOS E INVERSIÓN.	Este indicador nos muestra que el presupuesto de gastos, es adecuado e igual que el presupuesto de ingresos o inversión, lo que significa que la Institución, está utilizando sus recursos y manejándolos adecuadamente.	Los directivos de la Institución deben continuar con su gestión teniendo presente que lo importante es minimizar gastos, y maximizar la inversión, misma que permitirá incrementar los ingresos a largo plazo y satisfacer las necesidades existentes.
	EFICIENCIA DE INGRESOS	Se ha analizado los ingresos obtenidos en el periodo enero a diciembre del 2013 y se identifica que la Institución ha cumplido en un 98% con los objetivos de ingresos estimados.	Dentro del análisis realizado a los ingresos que percibió la Institución se identifica que el manejo es adecuado y se podrían generar más proyectos de inversión buscando el desarrollo del cantón.

	EFICIENCIA DE GASTOS	Se ha realizado el análisis de los gastos ocasionados en el periodo y se corroboró que la Institución ha cumplido en un 92% con los gastos programados para el año 2013.	Se evidencia que la administración ha realizado gestión en el año 2013 y que se debería continuar con el cumplimiento de objetivos.
	SOLVENCIA FINANCIERA	Este indicador nos muestra que por cada dólar de gasto que mantienen la Institución se ha obtenido \$1,07 para cubrirlos.	Este indicador nos muestra que se ha realizado correctamente la proyección presupuestaria misma que sirvió de base para el desarrollo de la Institución durante el periodo estudiado, se han analizado los gastos y los ingresos concluyendo que el GAD tiene solvencia financiera.
EFICACIA	ADQUISICIONES EJECUTADAS PARA REALIZAR LOS PROYECTOS APROBADOS PARA SU EJECUCIÓN	Este indicador nos muestra que la Institución ha cumplido con el 86,89% de las adquisiciones programadas.	La administración del Municipio se encuentra pendiente en cumplir con las metas propuestas y es así que está logrando ejecutar los proyectos de inversión y desarrollo a cabalidad durante este periodo. Se recomienda continuar con su gestión.
	CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS FIRMADOS	Este indicador nos muestra que el 82,53% de convenios firmados durante este periodo han sido ejecutados.	A la alta dirección se recomienda continuar con los procesos existentes para generación de convenios que con llevan al desarrollo cantonal.
	OBRAS EJECUTADAS	Este indicador nos permitió identificar que el 57,14% de las obras programadas y aprobadas se encuentran ejecutadas.	La administración debe realizar un estudio de las obras ejecutadas y en ejecución ya que no se encuentran a un 100% de término, se debe analizar las causas y efectos a fin de culminar con lo programado.

EFICIENCIA	ADQUISICIONES	Dentro de los proyectos de inversión se identificó que las adquisiciones que la realiza la Institución para satisfacer las necesidades existentes, mismo proceso que posee una demora más de lo estimado. Es decir que se demora 2.5 veces más de lo estimado para realizar dichas adquisiciones.	Los directivos de la Institución deben analizar estos procesos desde un inicio identificando las causas y efectos del porque se están ocasionando estos retrasos.
	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Este indicador nos ayudó a identificar que emprender un proyecto de inversión con su respectiva aprobación se demora 1.33 veces más de lo estimado, es decir que los procesos de aprobación y desarrollo para emprender los proyectos de inversión se encuentran demorados.	Los directivos de la Institución deben realizar una adecuada planificación de los proyectos de inversión a fin de evitar que existan proyectos a ser ejecutados en el año siguiente.
ECOLOGÍA	OPINIÓN PÚBLICA	El 87% de los encuestados, indican que los directivos de la Institución realizan actividades para disminuir el impacto de la contaminación ambiental.	Se sugiere a los directivos que sigan realizando actividades que contribuyan en el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente.

5. REGISTRO

En el departamento financiero no existe un registro adecuado de los proyectos de inversión lo que provoca retrasos en los procesos inobservando el Código Orgánico Funcional del GAD del Cantón Chunchi Art. 17, Título: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: EN MATERIA FINANCIERA literal c).

Conclusiones:

- Dentro de las actividades de control que posee el departamento financiero se identifica que los proyectos de inversión programados no son registrados en forma cronológica de acuerdo a las prioridades institucionales debidamente presupuestadas y aprobadas impidiendo un óptimo control y seguimiento.

RECOMENDACIONES:

Al Director Financiero

- Dentro de los planes estratégicos institucionales se debe planificar y registrar cronológicamente los proyectos de inversión, tomando en cuenta un orden de prioridades a fin de que se mejore la clasificación de los mismos y permita un óptimo control y seguimiento.

6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En la Institución no posee una adecuada comunicación en todos los niveles de la Institución inobservando la Norma de Control Interno N° 130-04 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Conclusión:

- El personal desconoce de las responsabilidades en el momento de generar información oportuna y veraz para la toma de decisiones, se ha venido encontrando debilidades e inconvenientes no superados debido al desconocimiento de informar correcta y oportunamente lo que provoca demoras y retrasos innecesarios en los procesos de la Institución impidiendo contrarrestar los riesgos que se presentan a diario.

Recomendaciones:

A los Directores Departamentales

- Se sugiere establecer canales de comunicación internas y externas tanto de abajo hacia arriba y viceversa, con un adecuado estudio de necesidades institucionales, conociendo a cabalidad los procesos que se generan en la Institución y que información se proporciona y que información necesita cada área con la finalidad de agilizar los procesos y contrarrestar los riesgos.

7. CONTROL INSPECCIONES Y SUPERVISIONES

En la Institución no se ha establecido supervisiones por parte de los directores departamentales infringiendo la Norma de Control Interno N° 130-05 TÍTULO: HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES SE MONITOREO Y SUPERVISIÓN.

Conclusiones:

- La administración del GAD del Cantón Chunchi no realiza inspecciones periódicas con los directores departamentales, por lo que no se verifica el avance de las operaciones y actividades a fin de mitigar las debilidades y aprovechar las oportunidades que se presentan.
- Dentro de la delegación de ordenanzas, responsabilidades y funciones no existe la inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas, además detectar riesgos, amenazas que impiden los avances de trabajos encargados al personal.

RECOMENDACIONES:

A los Directores Departamentales

- Se deberá levantar un registro de las inspecciones realizadas a fin de documentar las novedades encontradas y supervisar el mejoramiento o mitigación si fuera necesario de las observaciones encontradas en el proceso de inspección.
- Acorde al control anteriormente descrito se deberá llevar un registro de los avances de trabajos realizados por cada área a fin de obtener resultados deseados en los periodos establecidos y planificados.

8. ACTIVIDADES DE MONITOREO

En la Institución no se ha establecido actividades de monitoreo periódicas infringiendo la Norma de Control Interno N° 120-05 TÍTULO: ACTIVIDADES DE MONITOREO Y/O SUPERVISIÓN y el Código Orgánico Funcional del GAD del Cantón Chunchi Art. 17, Título: atribuciones y responsabilidades: en materia financiera literal c).

Conclusiones:

- No se realiza actividades de monitoreo periódicas durante el desarrollo de las operaciones lo que no permite mejorar el control interno en los procesos.
- No se establecen procedimientos de monitoreo dentro de las actividades diarias lo impide obtener una autoevaluación periódica de la gestión, determinar el estado de los documentos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos tomando en cuenta como base los objetivos planteados.

Recomendaciones:**A los Directores Departamentales**

- Diseñar e implementar actividades de monitoreo periódicas para los procesos desarrollados con la finalidad de mejorar el control interno en la Institución.
- Dentro de las actividades desarrolladas diariamente se debe incluir actividades de monitoreo previo, concurrente y posterior y/o verificación en los procesos y actividades que se llevan a cabo en cada unidad, de esta manera se facilitará determinar el estado de la documentación y llevar un registro único y detallado de cada proyecto ejecutado, así como también permitirá el control y cumplimiento de los cronogramas establecidos.

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. Se detectó las debilidades y deficiencias de la Institución con el diagnóstico de la situación actual de los departamentos relacionados con la planificación, desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión planificados y aprobados para el año 2013, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.
2. Al evaluar los procedimientos, actividades y operaciones que se realizan dentro de los departamentos de planificación y obras públicas de la Institución, se determinó que no realiza una adecuada planificación de los proyectos de inversión lo que provoca que existan proyectos para ser ejecutados por falta de tiempo en el año 2014.
3. Dentro del análisis realizado a los proyectos de inversión, planificados, desarrollados y en ejecución se concluye que existe poca evaluación y control mediante indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de actividades desarrolladas en tiempos determinados, así como también la falta de información veraz y oportuna entre los departamentos relacionados por la inexistencia de un control previo en los procesos lo que impide conocer el estado real de las obras en ejecución, prontas a terminar y obras en inicio.
4. La realización de una Auditoría de Gestión a los proyectos de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, en el periodo comprendido desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, permitió evaluar el cumplimiento del grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, mediante la aplicación de técnicas, métodos e instrumentos de investigación para la posterior elaboración del informe de auditoría cuyas conclusiones y recomendaciones orienten a los directivos de la Institución a mejorar su gestión

5.2 RECOMENDACIONES

1. Las jefaturas departamentales deberán analizar las debilidades y deficiencias encontradas y tomar las medidas correctivas adecuadas en la marcha de sus actividades diarias.
2. Se sugiere a la administración mejorar la planificación para la ejecución de los proyectos de inversión a fin de evitar que estos sean rezagados para el próximo año.
3. Se sugiere a los directores departamentales diseñar y aplicar indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de actividades desarrolladas en tiempos determinados, así como también realizar control previo en los procesos de los proyectos de inversión para así obtener información veraz y oportuna entre los departamentos relacionados sobre del estado real de las obras en ejecución, prontas a terminar y obras en inicio.
4. Se sugiere a la Institución y sus directivos considerar las conclusiones y recomendaciones efectuadas en el informe de auditoría a fin de llevar a cabo una transformación adecuada para acceder a buenos niveles de funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Accid, s.n. (2011). *Nuevas tendencias en gestión pública*. Barcelona: Sage.
- Amat, O. (2008). *Análisis Económico Financiero* (20ª ed.) Barcelona España: Gestión 2000.
- Arter, D. (2004). *Auditorias de la calidad para mejorar su comportamiento* (3a. ed.). Madrid: Díaz de Santos S.A.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación para la Administración Economía, Humanidades y Ciencias Sociales* (2a. ed.). México: Pearson Education de México S.A.
- Blanco, Y. (2011). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos* (2a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones.
- Cárdenas, D. (2011). *Metodología de la Investigación*. Germany: Techonology.
- C.G.E. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismo del sector público sometidos a su control (s/e)*. Ecuador.
- Franklyn, E. (2007). *Auditoría Administrativa- Gestión Estratégica del cambio* (2a. ed.). México: Pearson Educación de México S.A
- Guerra, I. (2007). *Evaluación y Mejora Continua*. USA: Library of Congress Bloomintong.
- Lema, A. (2008). *Liderazgo Emprendedor*. México: Edamsa Emprendedores .S.A.
- *Ley de la Contraloría General del Estado*.
- *Ley Orgánica de Servicio Público*.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* (4a. ed.). Quito: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Muñoz, C. (s/f). *Auditoría en Sistemas Computacionales*. México: Pearson Educación.
- Mandariaga, J. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. España: Ediciones Deusto.
- Mira, J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España: Klatex

- *Normas de Control Interno.*
- Pérez, P. (2007). *Introducción del Gobierno y la Gestión Local.* San Vicente Alicante: Club Universitario.
- Peña, A. (2011). *Auditoría un Enfoque Práctico.* España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Ruiz, J. (2012). *Metodología de la Investigación Cualitativa* (3a. ed.). Bilbao: Deusto Editó.
- Telles, T. (2009). *Práctica de Auditoría Financiera Fiscal.* México: Cange Learning.

ANEXOS

ANEXO 1.- ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHUNCHI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Artículos 2 literal "a", y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, establecen la autonomía de las que gozan los Gobierno del Régimen Seccional Autónomo;

Que, es deber de la entidad mantener un reglamento interno de trabajo para obreros de planta, para dar mayor cobertura a las disposiciones legales, tanto Constitucionales, como las contenidas en el Código del Trabajo;

Que, es indispensable reglamentar el tiempo de entrada y salida de las jornadas de labores de los obreros municipales;

Que, es necesario normar la atención al público durante esta jornada y el desarrollo de los trabajos específicos encomendados, que serán controlados a partir de la fecha en que entre en vigencia este reglamento;

Que, en Sesiones de Concejo celebradas los días 11 y 23 de diciembre del 2009, se discute y aprueba la Ordenanza que reglamenta la administración del personal de la I. Municipalidad del cantón Chunchi, sujetos al Código de Trabajo de carácter permanente, eventual y ocasional contratado, entrando en vigencia desde entonces, sin embargo, dada la nueva normativa nacional, es imperiosa la necesidad de actualizar citada norma e introducir modificaciones.

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI"

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El objetivo de este reglamento es el de regular en forma adecuada y precisa, la disciplina del personal que labora en esta institución municipal dentro de la jurisdicción del Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, tratando de optimizar en mejor forma el recurso humano existente en la misma.

Art. 2.- Prevenir la ausencia injustificada de los obreros de su lugar habitual de labores, determinado por la municipalidad, considerando que el desperdicio de tiempo incide económicamente en la institución.

Art. 3.- Su ámbito de aplicación es el cantón Chunchi y está dado para todos los trabajadores que realizan un trabajo relacionado con prestación de un servicio público municipal.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- La presente ordenanza que contiene el Reglamento Interno de Trabajadores regulará la asistencia y disciplina de los trabajadores contratados y que se establecen a continuación:

a.- Personal permanente y estable;

Son aquellos que tienen su contrato de servicios definitivo o a plazo fijo, quienes luego de superar el tiempo fijo de duración de sus contratos iniciales, ejecutan labores que son permanentes o usuales, dentro de los diferentes servicios que se los encomendaren. En todo lo que concierne a estos contratos se observará lo previsto en el Art. I I del Código del Trabajo; Toda persona que solicite trabajo en el GAD Municipal de Chunchi, Provincia de Chimborazo, luego de ser admitida como trabajador de la misma, suscribirá un contrato a plazo fijo que no excederá de dos años, con un periodo de prueba de noventa días. Durante la vigencia del periodo de prueba cualquiera de las partes y de conformidad con la ley, podrá libremente dar por terminadas sus relaciones laborales sin tener obligación de pagar indemnización alguna al trabajador.

b.- Personal eventual y de servicios prestados.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

REQUISITOS

Art. 5.- Para ser admitido como trabajador municipal permanente en los puestos de trabajo que consten en el presupuesto municipal, el ciudadano interesado deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Mantenerse en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil;

b) Poseer la Libreta Militar de las Fuerzas Armadas Nacionales (opcional);

c) Poseer certificado de votación;

d) No adeudar al Fisco, GAD Municipal de Chunchi ni a la EPMAPACH;

e) No tener en su contra auto motivado o llamamiento a juicio penal;

f) Haber obtenido título o certificado conferidos por instituciones legalmente constituidas y experiencia en la rama a desempeñarse.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Art. 6.- A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo y demás normas legales, los trabajadores del GAD Municipal de Chunchi tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las tareas asignadas por la institución en su calidad de trabajador municipal;
- b) Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido para cada puesto de trabajo.
- c) Usar correctamente la ropa de trabajo entregadas por la municipalidad, exclusivamente en las horas de trabajo y cumpliendo el horario dispuesto;
- d) Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores, y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades;
- e) Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, cuando se encuentre dentro de las dependencias de la municipalidad o fuera de ella. De igual manera se hará cuando se encuentre en su área de trabajo;
- f) Cuidar las herramientas que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas;
- g) Observar las disposiciones que contiene el reglamento de seguridad;
- h) No desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a sus labores;
- i) No abusar del puesto de trabajo para fines de lucro;
- j) Informar inmediatamente a sus superiores sobre las lesiones sufridas en el trabajo para toma de decisiones; y,
- k) Todas las que conlleven buenos resultados de trabajo en beneficio de las comunidades y del GAD Municipal de Chunchi.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 7.- A más de las señaladas en el Art. 42 del Código del Trabajo, el GAD Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones de Ley;
- b) Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de ingreso y salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
- c) Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- d) Conceder permisos de acuerdo a las normativas que constan en el Contrato Colectivo de Trabajo;

- e) Sujetarse al presente reglamento interno;
- f) Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo;
- g) Suministrar anualmente en forma gratuita la vestimenta adecuada para las labores que deben realizar el personal de Obreros del GAD Municipal de Chunchi;
- h) Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), desde el primer día de labores;
- i) Entregar a los trabajadores copia del reglamento cuando lo solicitaren; y,
- j) Cuidar que los trabajadores realicen sus labores en condiciones adecuadas para una buena prestación de servicios.

CAPÍTULO VI

DEL HORARIO DEL TRABAJO

Art. 8.- Los trabajadores del GAD Municipal de Chunchi, a solicitud de la autoridad nominadora laborarán con los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan, debiendo en todo caso, trabajar cuarenta horas semanales en jornadas de ocho horas diarias.

Art. 9.- Cuando las labores tengan que realizarse en lugares distantes a la ciudad de Chunchi, el control y registro de asistencia, lo llevará el trabajador o empleado municipal que, para el efecto designe el Señor Alcalde o el Jefe Administrativo y de Talento Humano de la Municipalidad.

Art. 10.- Se concede a los trabajadores de la municipalidad diez minutos de gracia, contados a partir de la hora determinada para el inicio de las jornadas de trabajo; la inasistencia comprendida después de los diez minutos, posteriores a la hora de entrada, se considerará como atraso, y será sancionada, acorde con lo dictado por el artículo 3I del Régimen Disciplinario, Capítulo XII de esta ordenanza.

Art. 11.- Todo trabajador tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Art. 8 de este reglamento.

Art. 12.- Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo, en un marcador electrónico o en el caso de no existir se lo realizará en la hoja de registro de asistencia.

Art. 13.- Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labores será acordado por escrito por el Señor Alcalde o el Jefe Administrativo y de Talento Humano y el trabajador respectivo, se exceptúan los casos fortuitos o de fuerza mayor de los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los funcionarios antes mencionados dentro de las veinticuatro horas siguientes al cumplimiento de su labor.

CAPÍTULO VII

DE LOS PERMISOS

Art. 14.- Los trabajadores deberán registrarse en la oficina de Talento Humano o ante quien haga sus veces para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la institución, y entre ellas los de asistencia médica.

Art. 15.- El permiso por menos de dos horas, será concedido por su jerárquico superior o por el funcionario encargado del personal, debiendo ser solicitado oportunamente por medio de un memorándum, el caso que motiva la ausencia, la fecha y la firma del empleado.

Art. 16.- El permiso ocasional que sobrepase las ocho horas será válido si ha sido presentado con veinticuatro horas de anticipación, tiempo requerido para la legalización de firmas, y será descontado en los días de vacaciones que por ley les corresponde.

Art. 17.- Los permisos por enfermedad del trabajador durante una jornada de trabajo serán respaldados por certificados médicos extendidos por un centro de salud pública o Hospital Público, siendo responsable el profesional que lo firme o lo extienda.

Art. 18.- Todo permiso por enfermedad del trabajador que sobrepase una jornada de trabajo será justificado por un certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 19.- Las razones que justifiquen la falta de un trabajador o sirva de base al Jefe Administrativo y de Talento Humano o al Señor Alcalde para conceder permiso, no podrán ser otras que las siguientes:

- a) Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias; de acuerdo al Código de Trabajo presentando certificado emitido por el IESS.
- b) Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave, accidente, fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos, y parientes comprendidos dentro del segundo grado de afinidad según lo dispuesto en el Art. 42, numeral 30 del Código del Trabajo.

Art. 20.- Se concederá además, licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código del Trabajo en sus Art. 153 y 154.

Art. 21.- En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador podrá justificar su inasistencia a un después de acaecido el suceso en el término de 2 días.

Art 22.- Todo permiso que demande más de dos horas de la jornada de trabajo será deducido de las vacaciones del servidor.

Art. 23.- En todo aquello que no esté normado en este reglamento regirán los respectivos contratos que se encontraren vigentes, y demás leyes conexas.

CAPÍTULO VIII

EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

Art. 24.- Para el desempeño de labores dentro o fuera del perímetro Cantonal, el trabajador solicitará el pago de alojamiento y alimentación si fuere necesario, adjuntando la descripción del trabajo a realizar, los mismos que deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y por el Señor Alcalde.

Art. 25.- El trabajador está en la obligación a presentar al jefe inmediato superior el informe de las actividades realizadas y los justificativos necesarios, dentro de los cinco días siguientes al viaje, con copia

a la Dirección Financiera y al funcionario encargado del personal. Caso contrario los gastos que hubieren realizado correrán a su cargo.

Art. 26.- El trabajador tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el lugar donde se lo envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retornar el último día de su jornada de trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Art. 27.- El Jefe Administrativo y de Talento Humano elaborará cada año un calendario especial de vacaciones, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades que desarrolla el personal, el cual será remitido al Señor Alcalde para su aprobación y cumplimiento.

Art. 28.- Los trabajadores que están amparados por el Código del Trabajo, gozarán anualmente de un período ininterrumpido de quince días, de vacaciones; igualmente se sujetarán a las normas que se estipulan en los citados cuerpos legales.

CAPÍTULO X

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 29.- Las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, se terminarán cuando el trabajador esté incurso en lo que determina el Art. 172 del Código del Trabajo, por indisciplina y desobediencia a este reglamento legalmente aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, previo al trámite correspondiente al Visto Bueno de la Dirección General del Trabajo y/o Inspectoría del Trabajo.

CAPÍTULO XI

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 30.- En el ámbito de las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chunchi y sus trabajadores, se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art 31.- Los trabajadores que cometieren cualquiera de las infracciones que se indican a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo:

- I.- Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jornada de trabajo;
- 2.- Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;
- 3.- Sustracción de bienes a compañeros de trabajo;
- 4.- Falsificación o alteración maliciosa de documentos de la Institución;

- 5.- Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la Institución;
- 6.- Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;
- 7.- Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidas o pornográficas en los sitios de labor.
- 8.- Lenguaje o actos amenazadores o injuriosos al usuario.
- 9.- Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimento físico o defectos conocidos, que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo.
- 10.-Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante las mismas, los uniformes que proporciona la Institución.
- 11.-Dormirse en el lugar de trabajo, evadir o encargar sus labores a terceras personas;
- 12.-Cualquier labor disociadora dentro de la Institución o contra ella, incluyendo toda clase de intrigas;
- 13.-Actos de deslealtad contra la Institución;
- 14.-Faltar injustificadamente a los trabajos especiales y emergentes, debido y oportunamente ordenados para el servicio público;
- 15.-Aprovechamiento de su función para fines económicos personales, aunque no vayan en perjuicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
- 16.-Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus deberes, contemplados en el Código del Trabajo;
- 17.-No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control;
- 18.-No observar la línea jerárquica establecida;
- 19.-Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo;
- 20.-Utilizar los vehículos y equipo caminero de la institución sin el correspondiente permiso, o para jornadas ajenas a las establecidas;
- 21.-Ingerir licor en el interior de las dependencias de la Institución y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o a extraños;
- 22.-Causar daños físicos a las pertenencias de la Institución, por lo que se obligará a pagar los daños causados;
- 23.-Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la Institución;
- 24.-Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamentos de tránsito;

- 25.-Ocasionar algún grave daño a los vehículos o maquinaria de la Institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado;
- 26.-Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal.
- 27.-Realizar trabajos ajenos a los intereses de la institución con el equipo caminero, no ordenados por el Señor Alcalde o su Jefe Inmediato;
- 28.-Portar armas de fuego durante las horas de trabajo, a no ser con permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante autoridad competente y la misma le haya concedido el permiso legal;
- 29.-Dejar irresponsablemente las máquinas del equipo caminero municipal abandonadas en lugares inseguros, con riesgos para la integridad de las mismas;
- 30.-Recibir dadivas.

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y EQUIVALENCIAS PARA LAS
INFRACIONES REFERIDAS EN ESTE ARTÍCULO

A= Amonestación Verbal

B= Amonestación Escrita

C= Multa del 2.5 % de la RMU.

D= Multa del 5% de la RMU.

E= Terminación del contrato, previo visto bueno. Cualquier de los casos señalados en el Art. 172 del Código del Trabajo, que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo visto bueno.

Art 32.- En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la Institución, podrá aplicarse una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio, previo conocimiento del Concejo Municipal.

Art 33.- Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, el GAD Municipal de Chunchi podrá iniciar directamente la acción penal correspondiente, debiendo estos hechos comunicarse al Concejo Municipal.

CAPÍTULO XIII
DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 34.- El comportamiento de los trabajadores municipales ante sus superiores jerárquicos, Alcalde y Concejales, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magníficas relaciones humanas, y así recíprocamente.

Art 35.- El obrero municipal, recibirá las órdenes de trabajo de la Dirección de Obras Públicas y Planificación, Comisaría Municipal, Dirección Financiera, o del Jefe Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a quienes informará sobre las labores realizadas.

Art. 36.- Los Jefes departamentales prepararán informes de las labores que se realicen, para lo cual, tendrán como antecedentes el informe que les dé el Jefe Administrativo y de Talento Humano o por su propio conocimiento.

Art. 37.- Los informes antes indicados serán puestos en conocimiento del señor Alcalde y él hará conocer al Concejo Municipal.

Art 38.- Será obligación de los jefes departamentales y del Jefe Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al Señor Alcalde de su cumplimiento y de las violaciones que al mismo reglamento se infrinjan.

Art. 39.- El Señor Alcalde y los presidentes de las comisiones permanentes relacionadas con las actividades o labores municipales, deberán mantener relaciones con sus trabajadores de los diferentes departamentos, para la buena marcha de las tareas que emprende la corporación en la ardua labor de servicio a la comunidad.

CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 40.- Es obligación del Director de Obras Públicas y Planificación, Dirección Financiera, Rentas, Tesorería, Avalúos, Comisaría, Sistemas, Secretaría, Planificación, informar semanalmente al Jefe Administrativo y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, o a quien haga sus veces, las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

Art. 41.- Deberá reconocerse el derecho de los trabajadores para no ser sancionados, sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

Art. 42.- Las amonestaciones las podrá disponer el Alcalde, Jefe Administrativo y de Talento Humano, previo informe escrito del Jefe inmediato.

Art. 43.- Las multas serán impuestas por la autoridad nominadora, por solicitud del Jefe inmediato del servidor o de la persona que haga las veces de Jefe Administrativo y de Talento Humano. El Jefe Administrativo y de Talento Humano o su encargado, informará por escrito al Departamento Financiero hasta el veinticinco de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo servidor a los trabajadores municipales, para su ejecución, dichos valores serán depositados en la cuenta del GAD Municipal de Chunchi, creada para cubrir egresos por capacitación al personal.

Art. 44.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, dispondrá que el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe; y, se cumpla con lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 45.- DEL RECURSO DE REVISIÓN.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplicó la sanción, la petición de revisión de la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes a la imposición; el que deberá resolver dentro del término de tres días a partir de la fecha de presentación del recurso, de lo que se hará conocer al interesado dentro de las veinte y cuatro horas siguientes.

CAPÍTULO XV DE LA PRESCRIPCIÓN

Art 46.- Se prescribirán las acciones a favor o en contra del trabajador municipal, en el tiempo determinado en el Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El obrero que ocupe un cargo en la municipalidad, seguirá en el mismo, sin perjuicio que por violación a las disposiciones de este reglamento sea separado de su puesto de trabajo, previo al trámite legal correspondiente.

SEGUNDA.- Los trabajadores municipales cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la corporación municipal, y estarán a lo que disponga el Alcalde o quien haga sus veces.

TERCERA.- El control de asistencia de los trabajadores municipales lo llevará el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos e informará de ello al Señor Alcalde.

CUARTA.- Cuando por situaciones imprevistas, un chofer, un operador o persona que trabaje en la municipalidad tenga que ausentarse del sitio de trabajo, se sujetará a lo que disponga el Alcalde o su delegado.

QUINTA.- En todo caso, lo que no estuviere previsto en este reglamento aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Una vez aprobado la presente Ordenanza deberá ser socializada con el personal municipal.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación efectuada por cualquiera de las formas previstas en el artículo 324 del COOTAD.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los 15 días del mes de abril del 2014.

Lic. Walter Vicente Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA QUE CONTIENE EL "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI" fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Chunchi, en dos Sesiones Ordinarias celebradas los días 10 y 15 de Abril del 2014.

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Sra. Claudia Ortega Tamayo, a los 15 días del mes de Abril del 2014, a las 16H50.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Señor Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde, Alcalde del Cantón, a los 16 días del mes de Abril del 2014, a las 10H20.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL CANTÓN

CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica que la presente ordenanza fue sancionada por el Señor Alcalde a los dieciséis días del mes de abril del 2014.

Sra. Claudia Ortega Tamayo
SECRETARIA GENERAL (E)

ANEXO 2.- ORDENANZA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL, DE POSICIÓN POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

1.- DIRECTOR FINANCIERO

Art. 17.- Son competencias de la Jefa Financiera.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: La Contadora, Tesorería, Recaudación, Rentas, Proveeduría y Bodega.

NIVEL FUNCIONAL: Asesor Operativo

ROL: Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno; Realizar estudios planes y proyectos para la racionalización administrativa y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la municipalidad y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad.; y participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

En materia Administrativa:

- a) Programar y dirigir la organización administrativa de la I . Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- b) Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- c) Organizar el subproceso de adquisiciones y su plan anual, en coordinación con el proveedor.

- d) Coordinar las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes Direcciones de la municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.

En materia Financiera:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- b) Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones legales correspondientes en vigencia y normas técnicas de control interno.
- d) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
- f) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- g) Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- h) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- i) Administrar a través de la Dependencia correspondiente, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
- j) Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.

- k) Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con la firma, los cheques girados de la cuenta de la municipalidad previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.
- l) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
- m) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
- n) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- o) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- p) Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan un auto gestión económica financiera de la municipalidad.
- q) Las demás actividades en concordancia con el COOTAD y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Se caracteriza por la responsabilidad de la eficiente marcha administrativa financiera de la Municipalidad, garantizando el eficiente desarrollo de las labores programadas y de los planes de autogestión económica.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Se relaciona y coordina con autoridades municipales y responsables de procesos, para conceder asistencia técnica financiera a los planes estratégicos y de contingencia de la organización municipal.

Mantiene relación con clientes externos y ciudadanía en general para armonizar los asuntos tributarios, recuperación de cartera vencida y generar servicios y atención pública de calidad.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

Título Profesional, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Economía, Banca, Finanzas.

Haber aprobado los cursos determinados por parte de la Contraloría General.

2.-DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

Art.32

Son competencias del Director de Gestión de Planificación y Obras Públicas Municipales.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Planificación Urbana y Rural, Estudios y Proyectos, Avalúos y Catastros, Construcciones y Mantenimiento, Talleres y Equipos, Parques y Jardines.

NIVEL FUNCIONAL: Asesor.

ROL: Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial.

Planeamiento, dirección, ejecución y control del Programa de Obras Públicas Municipales y participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.

SERVICIOS COMUNALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano; y ejecutar a través de los procesos a su cargo la obra pública y de mantenimiento del Cantón y sus parroquias;
- b) Implementar; el ordenamiento catastral y de avalúos , así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, estableciendo prioridades;
- c) Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia;

- d)** Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias;
- e)** Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés Municipal;
- f)** Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo;
- g)** Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;
- h)** Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; y supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos, en coordinación con la Comisaría y hacer cumplir con las demás actividades propias de las obras de mantenimiento;
- i)** Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de Fiscalización;
- j)** Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- k)** Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización;
- l)** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- m)** Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas;
- n)** Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo;
- o)** Las demás actividades dispuestas en la Ley Vigente y las que podría señalar el Sr. Alcalde y que sean afines con el área.

En el tema de legalización de Tierras

- a) Coordinar las diferentes acciones con otras Dependencias de la Municipalidad, respecto de los trámites de legalización de tierras;
- b) Organizar y dirigir las acciones relativas a las inspecciones, diseño y levantamientos topográficos;
- c) Realizar acciones de organización con los distintos grupos sociales y gubernamentales relacionados a la legalización de tierras;
- d) Suscribir la documentación oficial del área de Legalización de Tierras en coordinación con el Procurador Síndico;
- e) Presentar informes periódicos al I. Concejo y a la Alcaldía, sobre los trámites realizados para escrituración;
- f) Prestar asesoría técnica al Alcalde y al Concejo;
- g) Administrar y mantener actualizado el banco de datos de la legalización de las tierras;
- h) Vigilar el estricto cumplimiento de la ordenanza de escrituración masiva;
- i) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Sr. Alcalde.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Responsabilidad en cumplimiento de trabajos de investigación, planificación y programación especializados, que requieren del diseño y empleo de normas técnicas de carácter complejo como la supervisión adecuada para la optimización de los programas con eficacia y oportunidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades municipales y demás directivos para coordinar acciones referentes a la programación estratégica de la organización, así como para la elaboración de obras de contingencia. Se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas; y con los procesos organizacionales para socializar los proyectos, planes y avances tecnológicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.

3.-INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Art. 34

Son Competencias del

Inspector de Gestión Ambiental.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas.

ÁREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo

ROL: Realiza en control permanente de los trabajos del Equipo caminero, inspecciones de campo en las vías en reparación o construcción; monitoreo permanente del relleno sanitario y un trabajo de coordinación con los trabajos de limpieza que realiza personal de comisaría.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar Inspecciones a las diferentes Comunidades, conjuntamente con el jefe inmediato;
- b) Hacer un seguimiento de los diferentes trabajos del equipo caminero;
- c) Elaborar anexos para el pago de las diferentes Ordenes de Trabajo;
- d) Agilizar para que los repuestos y cambios de aceite de la Maquinaria y vehículos se realicen a tiempo;
- e) Coordinar las actividades de Recolección de basura y aseo de calles;
- f) Realiza el informe mensual de los kardex sobre el consumo de combustible.
- g) Determinar el Costo, para el cobro de la tasa de Recolección de Basura;
- h) Elaborar el informe de las actividades realizadas por el equipo caminero.
- i) Las demás tareas que le pueda asignar el Director de Obras Públicas.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Responsabilidad en las tareas de apoyo en las Inspecciones a las Comunidades, trabajos del Equipo Caminero y Recolección de Desechos Sólidos que requiere de gran iniciativa.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Título de Bachiller.

Curso de adiestramiento en servicio, en tareas relacionadas al área de trabajo.

3.- PLANIFICADOR (ARQ - PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL)

Art.35

Son competencias del Técnico MM “B“(Arq. de Planificación Urbana y Rural Municipal).

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Director de Planificación y Obras Públicas

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Operativo Productivo

ROL: Elaborar planes y programas de desarrollo urbano territorial. Coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios técnicos, enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias, estableciendo los planes operativos de gestión, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Participar en el plan de desarrollo cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación urbana rural;
- b) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución
- c) Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico Cantonal;
- d) Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico espacial determinado por la municipalidad;
- e) Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural;
- f) Establecer estudios relativos al plan regulador de la Ciudad;
- g) Determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para la construcción de Fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio;

- h) Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos culturales, socio-económicos e institucionales;
- i) Definir propuestas de amanzamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios;
- j) Realizar la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones, a ser administradas por el Área de Construcción y Mantenimiento;
- k) Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Urbano;
- l) Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la Ciudad.

En el tema de Proyectos y Diseños:

- a) Realizar diseños eléctricos preliminares para proyectos;
- b) Realizar análisis de precios unitarios, fórmulas poli nómicas para uso de los proyectos
- c) Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas para la elaboración de los diseños;
- d) Realizar estudios para completar debidamente los planes directrices de desarrollo físico cantonal;
- e) Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre – inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad;
- f) Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Director de Planificación; así como elaborar los proyectos de infraestructura urbana y rural;
- g) Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias;
- h) Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantónales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal;
- i) Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano rural;

- j) Determinar las formas de diseño técnico que deban cumplirse en la elaboración de proyectos de diseño;
- k) Las demás actividades que le asigne el Director.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Responsabilidad en tareas de planificación y proyectos, que requiere del empleo de investigación de tipo complejo, de gran iniciativa y conocimientos profesionales especializados

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación directa con la Alcaldía y Director de Planificación para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo estratégico y relación formal con los diferentes procesos y Subprocesos para planear e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos; y con organismos gubernamentales y privados para la celebración de convenios de interés y relativos a los planes y proyectos operativos locales

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil

4.-FISCALIZADOR

Art. 36

Son competencias del Fiscalizador.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Sr. Alcalde.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna

NIVEL FUNCIONAL: Operativo

ROL: Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en Materia de obra pública. Participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Determinar los elementos, procedimientos técnicos e instrumentos de operación indispensables para la administración de la obra pública por administración directa y externa y ejecutar las labores de Fiscalización correspondientes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- b) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- c) Elaborar informes técnicos para conocimiento del Sr. Alcalde y del Concejo, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinados;
- d) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas poli nómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
- e) Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
- f) Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios;
- g) Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Sr. Alcalde y al Concejo;
- h) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de presupuestos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;
- i) Efectuar levantamientos topográficos, dibujos de los proyectos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la I. Municipalidad;
- j) Las demás actividades que le pueda señalar el Sr. Alcalde y que sean afines al área.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:

Se responsabiliza por actividades de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales de la obra pública en términos de salvaguardar los intereses institucionales y de la comunidad, por lo que se requiere de un alto sentido de responsabilidad y de ética profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:


Mantiene relación con los procesos de la obra pública municipal, a efectos de asesorar y proporcionar procedimientos técnicos de ejecución que garanticen la optimización de los servicios y recursos y con la Alcaldía y Concejo para la presentación de resultados de exámenes especiales como de Fiscalización General.

Mantiene relación con los demás responsables de procesos de la municipalidad, para coordinar actividades y determinar la reglamentación técnica de apoyo que garantice el cumplimiento de las normas técnicas de ejecución de obras.


REQUISITOS DE SELECCIÓN:

Título de Ingeniero Civil o Arquitecto

ANEXO 3.- FICHA DE OBSERVACIÓN

	<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA EL AÑO 2013 PROYECTOS DE INVERSIÓN ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI" PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL</p>
<p style="text-align: center;">FICHA DE OBSERVACIÓN</p>	
<p>TIPO DE OBSERVACIÓN: Directa</p>	
<p>FECHA: 05-01-2015</p>	
<p>TÍTULO DE OBSERVACIÓN: Observación a la instalaciones de la Institución para familiarizarnos con ella con la finalidad de seleccionar información oportuna para el desarrollo de la misma.</p>	
<p>TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>RESPONSABLES: Los Autores</p>	

ANEXO 4.- GUÍA DE ENTREVISTA

	AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA EL AÑO 2013 PROYECTOS DE INVERSIÓN ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI” PROGRAMA DIAGNÓSTICO GENERAL
GUÍA DE ENTREVISTA	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: DR. CARLOS AGUIRRE	
CARGO: ALCALDE CANTÓN CHUNCHI	
OBJETIVO.- Realizar una entrevista al Sr. Alcalde del Cantón Chunchi, para obtener información general de los proyectos de inversión que se han planteado para el año 2013 y su ejecución. Además conocer sus procesos y metodologías de ejecución.	
PREGUNTAS	
1.- ¿Qué es un proyecto de inversión?	
2.- ¿Bajo qué Leyes, Normas y Reglamentos se rigen los proyectos de Inversión?	
3.- ¿Bajo qué lineamientos o procedimientos se rige usted Sr. Alcalde para la aprobación de la ejecución de los proyectos?	
4.- ¿Para la viabilidad de los proyectos de inversión del Cantón Chunchi se coordina con el SIPeIP (Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública)?	
5.- ¿Creé usted que existe una adecuada distribución del presupuesto para proyectos de inversión en el Gobierno Autónomo descentralizado de Chunchi?	
6.- ¿Existen alguna estructura establecida para la presentación de los proyectos de inversión?	
7.- ¿Los proyectos de inversión planificados parten de un estudio de necesidad previo?	
8.- ¿Existen proyectos planificados y no ejecutados? ¿A qué se debe esto?	
9.- ¿Quiénes son los encargados de verificar y evaluar los avances de los proyectos?	
10.- ¿Que debilidades considera usted que existen en la ejecución y desarrollo de los proyectos de inversión planificados?	
FECHA DE LA ENCUESTA: 03-03-2015 HORA: 15:00 pm a 15:30 pm	

ANEXO 5.- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
SERVIDORES Y TRABAJADORES FECHA: 23 DE JUNIO DE 2014

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN LABORAL LOSEP/COD. TRAB.	ESTADO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA FIN DE CONTRATO	OBSERVACIONES
PROGRAMA 111-ADMINISTRACIÓN GENERAL						
ALCALDÍA						
Alcalde	Aguirre Arellano Carlos Eduardo	LOSEP	D.E.P.	Dignatario de Elección Popular		
SECRETARÍA						
Secretaria/o General	Quisatasi Galo	LOSEP	CONTRATO	Servidor Público 4		
Asistente Alcaldía	Morocho Luis	LOSEP	CONTRATO	Servidor Público de Apoyo 2		
ASESORIA JURÍDICA						
Procurador Sindico 1	VACANTE	LOSEP	VACANTE	Servidor Público 8		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
Jefe Administrativo y de Talento Humano	Veintimilla Hurtado Ángel Eduardo	LOSEP	CONTRATO	Servidor Público 4	31 de Diciembre de 2014	
PROGRAMA 121-ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA						
Director Financiero 1	Orozco Bermeo Nelly Mercedes	LOSEP	PLANTA	Servidor Público 3		
Asistente Financiero	Molina Murillo Ana Lucia	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 4		
TESORERÍA						
Tesorero Municipal 1	Landy Campos Joel Enrique	LOSEP	PLANTA	Servidor Público 4		
Asistente Administrativo B (Tesorería)	Ordoñez Silva Geoconda Beatriz	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 2		
Asistente Administrativo B (Anexos)	Ortega Guillen Oswaldo Patricio	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 2		
CONTABILIDAD						
Contadora 1	Martínez Auqui Marcia Irene	LOSEP	PLANTA	Servidor Público 1		
Auxiliar de Contabilidad	Izurieta Ramos Livia Dolores	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 4		
BODEGA						

Guardalmacen /Inventarios	Ordoñez Silva Guillermo Benjamín	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 4	31 de Diciembre de 2014	
Auxiliar Bodega	Urgiléz Álvarez Carmen Janeth	LOSEP	CONTRATO			
COMPRAS PÚBLICAS						
Proveedor	Bravo Guamán María Norma	LOSEP	CONTRATO	Servidor Público de Apoyo 3	31 de Diciembre de 2014	
Asistente Administrativa (Proveeduría)	Sisalema Calle María Cristina	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 3		
SISTEMAS						
Analista de Sistemas de la Información	Espinoza Lasso Diego Alexander	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 4		
PROGRAMA VI.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						
PROGRAMA 351.- OBRAS PÚBLICAS						
Director de OO.PP	Vasquez de la Bandera Gonzalo	LOSEP	CONTRATO	Servidor Público 8	31 de Diciembre de 2014	
Inspección de Gestión Ambiental	Landy Moncayo Jorge Rogelio	LOSEP	PLANTA	Servidor Público de Apoyo 4		
PROGRAMA 311.- PLANIFICACIÓN URBANA						
Jefe Planificación	Calle Romero Juan Pablo	SERV. PROF.	CONTRATO		31 de Diciembre de 2014	
CONCEJALES						
Concejales	Joseph Frantz	LOSEP	D. E.P.		15 de mayo del 2019	
Concejales	Díaz Leonor	LOSEP	D. E.P.		16 de mayo del 2019	
Concejales	Loja Crisisto	LOSEP	D. E.P.		17 de mayo del 2019	
Concejales	Sauce Martin	LOSEP	D. E.P.		18 de mayo del 2019	
Concejales	Ortiz Fredy	LOSEP	D. E.P.		19 de mayo del 2019	

ANEXO 6.- CUESTIONARIO DE APLICACIÓN DE LA MISIÓN

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DELCANTÓN CHUNCHI”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Período: De Enero a Diciembre de 2013

ANÁLISIS DE LA MISIÓN

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Misión de la institución contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La Institución tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	8	3
2	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre las diferentes unidades de la Institución?	11	0
3	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen a la Institución de las demás Instituciones?	7	4
4	¿Las unidades o áreas mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión de la Institución?	3	8
5	¿La Institución establece claramente las actividades a cumplir en cada unidad o área?	9	2
6	¿La Institución replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?	4	7
TOTALES		69	24

ANEXO 7.- CUESTIONARIO DE APLICACIÓN DE LA VISIÓN

“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DELCANTÓN CHUNCHI”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Período: De Enero a Diciembre de 2013
ANÁLISIS DE LA VISIÓN

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Visión que tiene la institución define claramente lo que quiere ser, a largo plazo.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La Institución tiene una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	4	7
2	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	3	8
3	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal del GAD del Cantón Chunchi?	6	5
4	¿Los programas, acciones y demás prácticas del Municipio son congruentes con el contenido de la visión?	7	4
5	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la Institución proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	7	4
6	¿La visión es deseable particularmente para el personal, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	5	6
TOTALES		32	34

ANEXO 8.- ENCUESTA A APLICAR AL PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO

ENCUESTA A SER APLICADA AL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIERO

ENTIDAD.- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHUNCHI.

ALCANCE.- GESTIÓN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO.- DETERMINAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO FRENTE A LA GESTIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO, PRESTADO POR LA INSTITUCIÓN.

1.- ¿El departamento de planificación cuenta con un procedimiento de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar el ejercicio de los recursos públicos?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

2.- ¿Dentro de la planificación se realizan estudios de necesidades con las Juntas parroquiales y diversas entidades del cantón?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

3.- ¿Una vez identificados las necesidades se elaboran programas y proyectos de inversión para ser analizados y aprobados dentro del Plan de Desarrollo Cantonal?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

4.- ¿Se realizan permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos aprobados para su ejecución?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

5.- ¿Se realizan estudios a los planes regionales, provinciales y cantonales para determinar la participación municipal?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

6.- ¿Se organiza y dirige la elaboración de los estudios y diseño técnicos de las obras a ejecutarse por administración pública?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

7.- ¿Se vigila el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato en coordinación con el área de fiscalización?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

8.- ¿Se vigila el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

9.- ¿Se presentan informes periódicos al Gobierno Municipal sobre los avances de obra por cada proyecto de inversión que se está ejecutando?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

10.- ¿El Director departamental cumple con las actividades de control administrativo, manejo y supervisión del personal bajo su cargo?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

11.- ¿Tiene usted conocimiento sobre alguna actividad que desarrolla la institución para cuidar el medio ambiente?

SI _____

NO _____

DESCONOCE _____

ANEXO 9.- CÉDULA DE GASTOS AÑO 2013

ANEXO 10.- CÉDULA DE INGRESOS AÑO 2013

ANEXO 11.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2013

ANEXO 12.- ESTADO DE RESULTADOS AÑO 2013