



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 AL CAMAL MUNICIPAL DEL CANTÓN
GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CORRESPONDIENTE
AL PERÍODO 2013.

AUTOR:

LUIS HÉCTOR CAPITO DAQUILEMA

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención de título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado, ha sido desarrollado por el Sr. LUIS HÉCTOR. CAPITO DAQUILEMA, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán

DIRECTORA

Lic. Danilo Remigio Vallejo Altamirano

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Luis Héctor Capito Daquilema, declaro que el presente trabajo de titulación, es de mi auditoría y que resultado del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente están debidamente citados y requeridos.

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

Riobamba, 25 de enero de 2016

Luis Héctor Capito Daquilema

C.I. 0603557414

DEDICATORIA

Este trabajo, que me ha permitido incrementar significativamente mi autoestima, así como tener la convicción plena de que el porvenir será de felicidad.

Quiero dedicar este trabajo primero y antes que nada, a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, A mí esposa, María Cuñas, quien me brindó su amor, su cariño, su comprensión y paciencia para que pudiera terminar esta noble misión que es la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA.

A mis adorados hijos Myriam, Evelyn y Byron Capito, A mis padres, Bernardo y Ángela quienes me enseñaron desde pequeño a luchar para alcanzar mis metas. Mi triunfo es el de ustedes.

Luis Héctor Capito Daquilema

AGRADECIMIENTO

Ser grato es una cualidad que los seres humanos debemos tener siempre.

En este sentido, yo dejo de constancia mi agradecimiento principalmente a Dios, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a sus autoridades y a la entidad Camal Municipal del Cantón Guamote, que colaboraron en la ejecución de este escrito científico.

Mi reconocimiento especial a la Facultad de Administración de Empresas, sus autoridades, a directora Ing. Viviana Logroño y miembro Lic. Danilo Vallejo por dedicar parte de su valioso tiempo, conocimiento y apoyo incondicional en la asesoría para el desarrollo de ésta investigación.

Luis Héctor Capito Daquilema

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de responsabilidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de ilustración.....	ix
Índice de tablas	ix
Resumen ejecutivo	x
Executive abstract	xi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema.	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivo Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1. Auditoría	7
2.2.2. Definición de auditoría de gestión	7
2.2.3. Control de gestión: control de la eficacia, eficiencia y economía	10
2.2.4. Etapas para la realización de la auditoría de gestión	12
2.2.5. Indicadores de gestión	15
2.2.5.1 Características.....	16
2.2.5.2. Clasificación de los indicadores de gestión	16
2.2.6. Control interno – Reporte coso I	16
2.2.6.1. Definición	16

2.2.7.	Documentación de la evidencia y papeles de trabajo	17
2.2.7.1.	Contenido y clases de papeles de trabajo	18
2.2.7.2.	Documentación de los papeles de trabajo.....	19
2.2.7.3.	Referencias y marcas de las hojas de trabajo.....	21
2.2.7.4.	Clases de hojas o cédulas de trabajo	21
2.2.8.	El riesgo en auditoría	22
2.2.8.1.	Concepto y factores determinantes	22
2.2.8.2.	Composición del riesgo de auditoría	23
2.2.9.	Normas de auditoría de general aceptación (NAGA).....	24
2.2.9.1.	Normas personales	24
2.2.9.2.	Normas relativas al trabajo	25
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		27
3.1.	HIPÓTESIS A DEFENDER.....	27
3.1.1.	Hipótesis general	27
3.1.2.	Hipótesis específicos	27
3.2.	VARIABLES	27
3.2.1.	Variable Independiente	27
3.2.2.	Variable Dependiente	27
3.3.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	28
3.4.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA	29
3.6.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	29
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		32
4.1.	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CAMAL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2013.	32
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	32
4.2.1.	ARCHIVO PERMANENTE	33
4.2.1.1.	Reglamento interno de trabajo.....	41
4.2.1.2.	Talento humano	42
4.2.1.3.	Plan Operativo Anual 2013	43
4.2.1.4.	Hoja de marcas y referencias	45
4.2.1.5.	Abreviatura	46
4.2.1.6.	Programa de Auditoría.....	48

4.2.2. ARCHIVO CORRIENTE.....	52
4.2.2.1. FASE I.....	55
4.2.2.2. FASE II.....	114
4.2.2.3. FASE III.....	135
4.2.2.4. FASE IV	158
4.2.2.5. FASE V.....	165
CONCLUSIONES	170
RECOMENDACIONES.....	172
BIBLIOGRAFIA	174
ANEXOS	175

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1: Proceso de auditoría de gestión	12
Ilustración 2: Registro único de contribuyentes	36
Ilustración 3: Estructura orgánica de la institución	41
Ilustración 4: Reglamento Interno de trabajo	41
Ilustración 5: Cantidad de talento humano que tiene el camal	42
Ilustración 6: Plan operativo anual 2013	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Formato marcas y referencias de hojas de trabajo.....	34
Tabla 2: Índice de archivo permanente.....	34
Tabla 3: Fecha de elaboración y revisión de hojas de trabajo	35
Tabla 4: Hojas de marcas y referencias	45
Tabla 5: Abreviatura utilizada en la auditoría de gestión	46
Tabla 6: Programa de auditoría.....	48
Tabla 7: Índice de archivo corriente	53
Tabla 8: Cuestionario de sistema de control interno según el informe coso I.....	62
Tabla 9: Barra para determinar el riesgo y confianza.....	75
Tabla 10: Resumen de nivel de riesgo	99
Tabla 11: Hoja de hallazgo	101
Tabla 12: Diseño de los procedimientos.....	130
Tabla 13: Comprobación de los procedimientos	136
Tabla 14: Matriz de monitoreo estratégico	166

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la presente investigación es realizar la Auditoría de Gestión al Camal Municipal del cantón Guamote provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013, para evaluar los niveles de eficacia, eficiencia y economía con la que se maneja los recursos de la entidad. Se utilizó los métodos de investigación inductivo, deductivo, analítico, sintético y porcentuado; las técnicas como observación, entrevistas, cuestionario, comprobación, análisis y tabulación. En base al contexto anterior la Auditoría de Gestión permitió evaluar el control interno basado con el método COSO I e indicadores de gestión. La cual determinó obtener los siguientes hallazgos: Inexistencia de información periódica, Falta de preparación superior, Indebida capacitación al talento humano del camal, Falta de evaluación de desempeño, Falta ejecutar el Plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos, Incumplimiento del uniforme establecido, Inadecuado Archivo de documentos. De lo expuesto se fundamenta la siguiente conclusión: La administración del Camal Municipal, no ha realizado evaluaciones periódicas al personal dejando de lado lo dispuesto por el Ministerio de trabajo, aspecto importante para la definición de procesos de capacitación y motivación al personal. Se recomienda a la administración del Camal Municipal, aplicar los programas de capacitación a personal, apoyados en las directrices emitidas por los organismos de control como por ejemplo el Ministerio de Trabajo, IESS y SRI., para evitar sanciones y multas económicas.

Palabras claves: Auditoría de Gestión, Camal Municipal, COSO I.

Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán

DIRECTORA

EXECUTIVE ABSTRACT

The objective of this investigation is to perform the Gestion Audit of the Municipal Slaughterhouse of Guamote Chimborazo, for the period 2013 to assess the levels of effectiveness efficiency and economy with which the resources of the entity are managed. The methods used were inductive, deductive, analytical, synthetic and percentage; Techniques such as observation, interview, questionnaire, verification, analysis and tabulation. Based on previous context the Gestion audit allowed to evaluate the internal control with the method COSO I and Gestion indicators which determines obtain the following findings: Non-periodic information, Lack of superior preparation, Improper training human talent of the slaughterhouse, Lack of performance evaluation, Lack implement comprehensive occupational safety plan and risk prevention, Breach uniform established Inadequate Archive documents. Of the foregoing, the following conclusion is based: the administration of the municipal the slaughterhouse has not executed periodic evaluations to the staff leaving aside the provisions of the Ministry of labor, important aspect for the definition of process of training and motivation of the staff. It is recommended to the administration of the Municipal Slaughterhouse to apply to personal training programs supported in the guidelines issued by the organisms of control for example the Ministry of labor, IESS and SRI., to avoid sanctions and financial penalties.

Keywords: Gestion Audit, Municipal Slaughterhouse, COSO I

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo ejecutar una Auditoría de Gestión al Camal Municipal del cantón Guamote provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013, lo cual permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en la formación universitaria, así como también evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos que tiene como fin el logro de objetivos y metas institucionales.

La investigación es importante porque me permitió analizar la gestión institucional, el cumplimiento de los procesos que desarrolla en la entidad, con la cual pude reflexionar y buscar el fortalecimiento a las debilidades, para un mejor desempeño laboral del Camal Municipal del Cantón Guamote, así conseguir ser una Institución de reconocido prestigio, solvente, competitiva, líder y modelo en la prestación de servicios a nivel nacional.

En síntesis el trabajo de investigación contiene: En el primer capítulo el planteamiento de problema que afina y estructura formalmente la idea, formulación, delimitación del problema para poder llevar a cabo con precisión hasta donde se extenderá sus conclusiones y cuales factores será tomado en consideración, justificación del problema donde expone las razones que motivan a realizar la investigación y objetivo general y específicos que se aspira lograr en el transcurso de la investigación.

En el segundo capítulo se compone del marco teórico la cual abarca antecedentes investigativos que pretende asumir los frutos de investigaciones anteriores, fundamentación teórica que tiene el propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el problema, de este depende el resultado del trabajo investigativo.

El tercer capítulo contiene el marco metodológico en la cual se determina hipótesis general y específica, variables que constituye una abstracción articulada en palabras para su comprensión y su adecuación a los requerimientos prácticos de la investigación; modalidad, tipos de investigación que determina los pasos y etapas a seguir el estudio,

población y muestra que han sido elementos escogidos para su trabajo, métodos técnicas e instrumentos de investigación que se emplea desarrollar en la búsqueda de conocimientos.

El cuarto capítulo trata del desarrollo de la auditoría de gestión en base a las fases que son: familiarización y revisión de la legislación, evaluación del sistema de control interno en general para conocer la entidad y luego se evalúa específicamente tres componentes importantes, ejecución donde se comprueba y verifica la realidad de las actividades realizadas, para redacción de informe o comunicación de resultados y la propuesta de una matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Camal Municipal del Cantón Guamote, no ha sido sujeta a una Auditoría de Gestión en sus periodos económicos, por lo cual se considera la necesidad de identificar las debilidades importantes de la gestión empresarial y su habilidad para alcanzar las metas propuestas, que puede influir positivamente en la adopción de estrategias que permita garantizar una eficiente y adecuada administración y salvaguardar los recursos.

Las actividades desarrolladas por el personal del Camal Municipal, no son evaluadas permanentemente en su rendimiento y productividad. Ocasionalmente que los directivos de la entidad no poseen un elemento fundamental que les permita medir el grado de cumplimiento de sus objetivos económicos y sociales, así como un punto de partida para la toma de decisiones y acciones correctivas en la gestión de la Empresa.

Por tal razón en el Camal Municipal del Cantón Guamote, es necesario realizar una Auditoría de Gestión, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía, así como también evidenciar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, con el fin de confirmar la utilización adecuada de los recursos y el alcance de los objetivos y metas Institucionales.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría de Gestión, incide en la evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía en el Camal Municipal del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo correspondiente al período 2013?

1.1.2. Delimitación del Problema.

Área: Auditoría y Control

Campo: Auditoría de Gestión

Aspecto: Procesos de Auditoría de Gestión

Espacial: Camal Municipal del Cantón Guamote

Temporal: Período 2013

1.2. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista teórico, el trabajo de la Auditoría de Gestión, beneficia en primer lugar a los directivos del Camal Municipal del Cantón Guamote, que podrán conocer y superar las debilidades encontradas durante el análisis crítico de la investigación, ayudando así a la consecución de los objetivos sociales y económicos que mantiene la institución, además los trabajadores de la unidad municipal obtendrán una guía sistemática de las funciones, que optimizará los procesos administrativos y operativos mejorando la calidad del servicio a los clientes.

Con el propósito de proteger los recursos de la empresa se evaluó inmediatamente los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del talento humano y el uso adecuado de los recursos materiales y económicos que les permita a la institución mejorar continuamente para lograr y mantener una eficiente gestión. Mediante la aplicación de cuestionarios de control interno basados en el método COSO I e indicadores de gestión, además se emite un informe de auditoría, que sirva a la gerencia tomar decisiones pertinentes, y acciones que encamine contrarrestar las debilidades en la gestión.

La investigación parte de un proceso metodológico basados en las fases y técnicas de auditoría que me permita de una manera metódica y sistemática determinar los hallazgos que ayuda a contribuir con la institución para que determine el nivel de desempeño del talento humano y puedan tomar medidas correctivas para mejorar, siendo lo más indispensable y necesario para el desarrollo de sus actividades cumpliendo con las metas y objetivos propuestos.

La realización de una Auditoría de Gestión a la entidad, justifica su elaboración en las acciones que permita que los directivos tengan una herramienta práctica para tomar decisiones, mejorar la eficacia, eficiencia y economía de la unidad empresarial y avanzar con pasos firmes hacia el futuro, es decir llevar a cabo acciones correctivas y de mejoramiento continuo dentro de la unidad municipal.

El desarrollo de la presente Auditoría de Gestión se justifica, que al efectuar permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi periodo de estudio, las cuales serán base fundamental para resolver problemas en el contexto de la gestión

administrativa adecuados para medir el desempeño y cumplimiento de metas, objetivos y lo planificado bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y economía.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar la Auditoría de Gestión, con el fin de evaluar los niveles de eficacia y eficiencia para la toma adecuada y oportuna de las decisiones en el Camal Municipal del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo, correspondiente al periodo 2013.

1.3.2. Objetivo Específicos

1. Desarrollar el marco teórico conceptual para contrastar la situación problemática y sustentar las variables de estudio del trabajo investigativo.
2. Ejecutar el proceso de Auditoría de Gestión, con el fin de evaluar los niveles de eficiencia y eficacia mediante los hallazgos de la auditoría para la toma correcta de decisiones.
3. Emitir un informe final, en el que se da a conocer los resultados obtenidos en la realización de la Auditoría de Gestión y formular recomendaciones para contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

En la entidad, no se han presentado investigaciones con el presente tema a desarrollar, “Auditoría de Gestión al Camal Municipal del cantón Guamote provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013.” sin embargo existen temas similares en cuanto a la auditoría de gestión para otras empresas que pueden servir de base para el desarrollo del presente tema. A continuación se detalla un breve listado de temas de trabajos similares presentados en los últimos años por alumnos de la facultad:

Título: Auditoría de Gestión del período 2010 en la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Riobamba” Autora: Vilma Carmen Balseca Merino.

Se recomienda a los directivos, replantear la planificación estratégica, actualizar permanentemente la normativa interna, fomentar un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz, documentar los procesos más importantes, de tal manera que la empresa pueda desarrollarse a largo plazo.

Título: Auditoría de Gestión a la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, Planta Central, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2012. Autora: Chica Alcívar, María Daniela.

Cuya aplicación se busca establecer si la administración de recursos humanos proporciona seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con la economía, eficacia y la eficiencia de la gestión y el cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas aplicables.

Título: Auditoría de Gestión aplicada en el "Hotel Quito" para mejorar su eficiencia, eficacia y efectividad. Autor: Álvarez Bolaños, Sonia Cecilia.

La Auditoría de Gestión brindará un gran apoyo de soporte técnico a todos los procesos gerenciales y operativos, que busca mejorar el logro de las metas programadas y el uso de los recursos para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante los clientes internos y externos.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

Según (Gutiérrez Alberto, 2009) Indica lo siguiente:

El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones registros, procesos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tiene el común el estar de una u otra forma vinculadas a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata. (p. 7)

2.2.2. Definición de auditoría de gestión

Según (Contraloría General del Estado, 2011) Indica que:

Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. (p. 6)

(Yanel Blanco Luna, 2012) Detalla:

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

(Maldonado Milton, 2011) Manifiesta que:

Dan énfasis en la medida de la calidad de los productos y servicios gubernamentales, comparten la opinión de que los funcionarios gubernamentales deben dar seguridad a los contribuyentes de que los fondos públicos son utilizados con criterios de: economía, eficiencia y eficacia; Aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcione información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de información gubernamental, apoyada con indicadores de gestión que faciliten la evaluación de desempeño. (p. 22)

2.2.2.1. Objetivos de la auditoría de gestión

(Yanel Blanco Luna, 2012) Establece los principales objetivos:

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

- 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. (p. 403)

2.2.2.2. Alcance

(Contraloría General del Estado, 2011) define como el alcance de la auditoría de gestión, lo siguiente:

La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a. Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b. Verificación del cumplimiento de la normatividad general como específica y procedimientos establecidos.
- c. Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendiendo como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficiencia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d. Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e. Atención a existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.

- f. Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g. Control de legalidad del fraude y de la forma como se protege los recursos.
- h. Evaluación del ambiente y mecanismo de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. Contraloría General del Estado (p. 37 y 38)

2.2.3. Control de gestión: control de la eficacia, eficiencia y economía

(Redondo Rafael, 1996) Plantea lo siguiente:

Entre los motivos que dan lugar a una Auditoría de Gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía. De ahí que también se denomine Auditoría 3E.

La **eficacia** de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir, comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados, independientemente de los recursos que haya sido utilizados para ello, por tanto se trata de la comparación de unos outputs con otros outputs.

La evaluación de la eficacia requiere siempre la existencia de objetivos claros, concretos y definidos, pudiéndose realizar la medición del nivel de eficacia sobre los hechos y sobre los resultados. Esta evaluación nos permite:

- a. Conocer si los programas complementados han conseguido los fines propuestos.

- b. Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido controles de eficacia realizados durante el desarrollo del programa, medición en su caso, de los outputs intermedios.
- c. Suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas.
- d. Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.
- e. Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión.

La **eficiencia** se mide por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados por un lado (outputs) y los recursos utilizados por otro (inputs), es decir, se mide por la comparación de unos inputs con unos outputs.

La evaluación de los niveles de eficiencia requiere de existencia de una determinada información y de una organización suficientemente preparada. Para valorar tanto los inputs como los outputs, estos deben estar claramente definidos. Dicha evaluación puede ser realizada en términos cuantitativos o cualitativos, y nos permite conocer:

- a. El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación con su coste.
- b. La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
- c. Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados, y en su caso, las críticas de los obtenidos.

La **economía** mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales. Para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en tiempo oportuno y a un coste los más bajo posible, en cantidad apropiada y en calidad aceptable, la economía se produce cuando se adquieren los recursos apropiados al más bajo coste posible, por tanto se trata de comparar unos inputs con otros inputs, teniendo en cuenta los factores de calidad, cantidad y precio. (p. 4 – 5)

2.2.4. Etapas para la realización de la auditoría de gestión

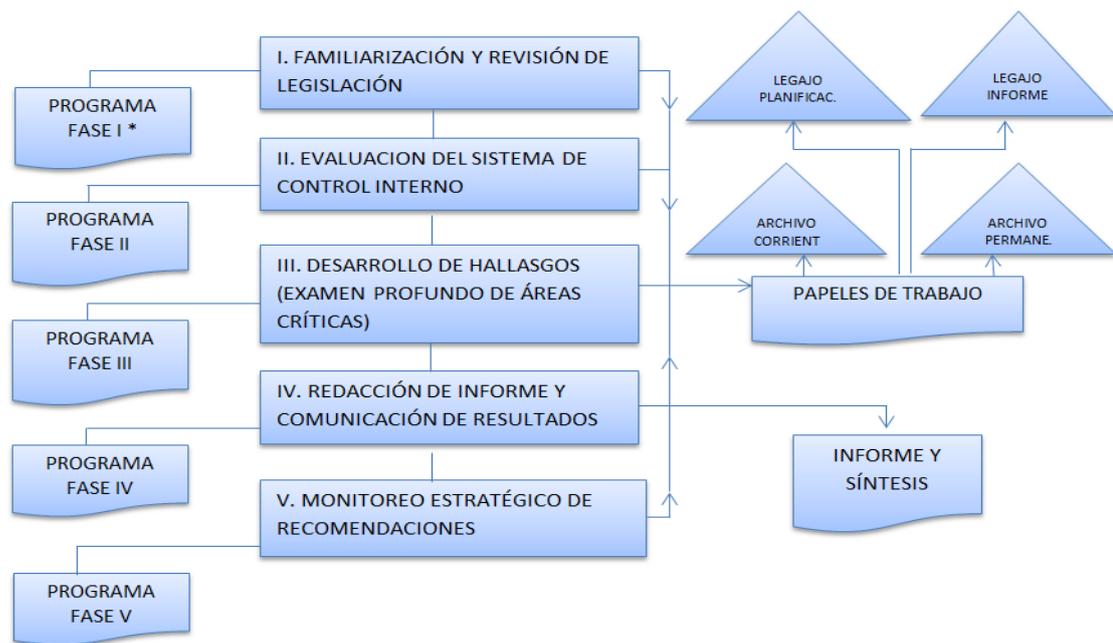


Ilustración 1: Proceso de auditoría de gestión

FUENTE: Maldonado, 2011, p. 45

(Maldonado Milton, 2011) Expone las siguientes fases de auditoría de gestión:

Para su organización y desarrollo la Auditoría de Gestión comprende cinco etapas generales:

- Familiarización y revisión de legislación y normatividad.
- Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.
- Comunicación de Resultados e informe de auditoría.
- Monitoreo estratégico de recomendaciones. (p. 45)

a. Familiarización y revisión de legislación y normatividad.

(Maldonado Milton, 2011)

Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y

el conocimiento de las actividades principales (sustantivas) de la entidad son importantes para los auditores de la ISA (Institución Superior de Auditoría).

La actualización de los archivos de la Auditoría Interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos en versión digital.

La revisión de la legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase de la auditoría o apoyando por una auxiliar por caso de que la documentación sea muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la auditoría de Gestión requiere un programa, es recomendable un breve programa. En el caso de los auditores externos, la visita a las instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos. (p. 46)

b. Evaluación del sistema de control interno

(Maldonado Milton, 2011)

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

- Entorno del control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión y monitoreo

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

Sin embargo, el avance de la corrupción, uno de los más sonados el de la Empresa Eléctrica y de Gas la Multinacional ENRON (1998), obligaron a fortalecer el estudio del riesgo empresarial y el rol de los auditores internos y externos en su evaluación. Con el nombre de Administración de Riesgos Corporativos, la firma Price Waterhouse Coopers & Co. Amplio enfoque del COSO I al que se lo conoce como COSO II mismo que concibe ocho elementos o componentes con sus respectivos sub-componentes. (p. 52)

c. Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas

(Maldonado Milton, 2011)

Esta es la fase más extensa de la Auditoría de Gestión donde se integran los especialistas y se conforman el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en la evaluación del Control Interno cuando son áreas muy especializadas así como debe colaborar en la redacción del informe.

Cuando hay áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que esta tenga cuatro atributos:

CONDICIÓN: Lo que sucede o se da en realidad dentro de la entidad.

CRITERIO: Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

CAUSA: Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

EFFECTO: Daño, desperdicio, pérdida.

Recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe. (p. 69)

d. Comunicación de resultados e informe de auditoría

(Maldonado Milton, 2011)

La exposición del Informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

No obstante lo expresado, deberá considerarse, lo siguiente:

Introducción o detalle general: Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa.

Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general.

Recomendación: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.

e. Monitoreo estratégico de recomendaciones

Resultado aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las 3E que se observe, realizar una comprobación decursado de uno a dos años, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, es decir si tanto se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si hubiera sido sustituido por sus desafortunados. (p. 96)

2.2.5. Indicadores de gestión

(Contraloría General del Estado, 2011)

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.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante.

2.2.5.1. Características

- Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo.
- Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones.
- El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.
- Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

2.2.5.2. Clasificación de los indicadores de gestión

- a. **Indicadores cuantitativos:** Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.
- b. **Indicadores cualitativos:** Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.
(p.22 y 23)

2.2.6. Control interno – Reporte caso I

2.2.6.1. Definición

(Mantilla Samuel, 2009)

Se define ampliamente un proceso realizado por la junta de directores, los administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- a. **Efectividad y eficiencia de las operaciones:** Se orienta a los objetivos básicos de negocio de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos.
- b. **Confiabilidad de la información financiera:** Se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.
- c. **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables:** Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.
- d. **Salvaguarda de activos:** Se refiere a activos que no son propiedad de ente (si son propiedad de ente, este lo incluye en sus estados financieros) pero por los cuales el ente tiene que responder y destinar recursos propios para su protección. (p.69)

2.2.7. Documentación de la evidencia y papeles de trabajo

(Gutiérrez Alberto, 2009) Señala que:

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituye por tanto, la base para la emisión de informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión que en ello se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

Han de ser siempre lo suficientemente detallados y completos para que otro auditor sin relación previa con la auditoría efectuada sea capaz de identificar el trabajo realizado para soportar las conclusiones obtenidas.

En definitiva los papeles de trabajo son el registro material que el auditor conserva del trabajo planificado y ejecutado, donde recoge los procedimientos de auditoría empleados en cada área de trabajo, la información obtenida y las conclusiones formuladas, por lo que deben elaborarse a medida que se va ejecutando cada una de las fases que componen el desarrollo de una auditoría. Los objetivos que se persiguen con su elaboración son los siguientes:

Objetivo principal: Sirve como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmaran en el informe de auditoría.

Objetivos secundarios:

- a. Facilitar el desarrollo del trabajo y la supervisión de los colaboradores.
- b. Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.
- c. Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
- d. Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que este deba ser concluido por una persona distinta de la que inició.
- e. Permite la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los organismos encargados del control de la calidad de la auditoría (corporaciones de auditores, ICAC, etc.)

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, que es el elemento tangible donde queda constancia del trabajo efectuado y de las conclusiones obtenidas por el mismo, quien debe conservarlos durante un periodo de seis años. (p. 52)

2.2.7.1. Contenido y clases de papeles de trabajo

(Gutiérrez Alberto, 2009)

Los papeles de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor crea necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia necesaria para poder emitir su informe.

En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

- a. Papeles preparados por la propia entidad auditada: están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que este pueda desarrollar su trabajo (Estados Financieros, documentos contables, escrituras, actas, contrato, facturas, albaranes, etc.)
- b. Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma o bien se solicita diversos profesionales con los que dicha empresa mantiene contratos de prestación de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.
- c. Papeles preparados por el propio auditor: Está formada por toda la documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos. (p. 53)

2.2.7.2. Documentación de los papeles de trabajo

(Gutiérrez Alberto, 2009)

Como ya hemos puesto de manifiesto, los papeles de trabajo constituyen la documentación que soporta el trabajo realizado por el auditor y, al tener diversas procedencias, pueden tener distintas características y tamaños en función del contenido de la información que recogen.

Con el de que puedan archivarse adecuadamente, y permitir el seguimiento de la auditoría realizada a otra persona distinta de la que ha efectuado el trabajo, es necesario que los papeles de trabajo reúnan una serie de características, que para el REA (Registro de Economistas Auditores) serían los siguientes:

Completo: El contenido y el diseño de cada hoja de trabajo estarán en función de los objetivos que se pretendan alcanzar con la misma, no obstante es posible fijar una serie de datos que deberán figurar en todas las hojas y cédulas de trabajo:

- a. El nombre del cliente (empresa o entidad auditada).
- b. Fecha del examen.
- c. Descripción del propósito del papel de trabajo.
- d. Nombre de la persona que lo ha preparado.
- e. Nombre de la persona que lo ha revisado (distinta de la que lo preparó).
- f. Fecha de la revisión.
- g. Referencia de la hoja de trabajo.
- h. Detalles, cifras y explicaciones necesarias, tanto sobre los datos financieros que contiene la hoja como sobre los procedimientos de verificación utilizados.
- i. Referencias cruzadas de los datos que aparecen en la hoja con los de otras hojas.
- j. Fuente de información de los datos incluidos en la hoja de trabajo.
- k. Conclusiones alcanzadas del trabajo efectuado.
- l. En su caso, ajustes, reclasificaciones, presupuesto en función de las conclusiones alcanzadas.

Claros: La presentación y el contenido de cada papel de trabajo deben permitir que una persona no familiarizada con el trabajo pueda comprenderlos.

Concisos: Solo deben confeccionarse los papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios y cada uno de ellos debe contener lo esencial para su comprensión, debiéndose eliminar los detalles no necesarios. (p. 54)

2.2.7.3. Referencias y marcas de las hojas de trabajo

(Gutiérrez Alberto, 2009)

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

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

- a. La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma
- b. Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirve para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados.

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

- a. Explicar la documentación examinada.
- b. Explicar la procedencia de datos.
- c. Evidenciar el trabajo realizado.
- d. Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma. (p. 54)

2.2.7.4. Clases de hojas o cédulas de trabajo

(Gutiérrez Alberto, 2009)

La confección de las hojas de trabajo sigue una línea descendente en cuanto a la información de que cada una contiene, partiendo de la información más general a la más detallada.

De esta forma podemos establecer los siguientes tipos de hojas:

- a. Hoja base: Son aquellas que recogen todas las cuentas de una determinada sección: activo, pasivo, pérdidas y ganancias.
- b. Hojas sumarias: Son aquellas que recogen la información global de todas las cuentas de un área: inmovilizado, material, inmaterial existencias, etc.
- c. Hojas de detalle: Son aquellas que recogen las operaciones, las pruebas y procedimientos de auditoría que el auditor desarrolla para comprobar la razonabilidad de cada una de las cuentas que aparecen en la hoja sumaria. (p. 55)

2.2.8. El riesgo en auditoría

2.2.8.1. Concepto y factores determinantes

(Gutiérrez Alberto, 2009) Establece que:

Es el que resulta que los Estados Contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado.

El riesgo asociado a cada componente de los estados financieros viene determinando por diversas circunstancias y factores de tipo cualitativo y cuantitativo:

1. Factores cualitativos:

- a. Efectividad de los controles internos vigentes (existencia de puntos débiles en el sistema de control interno).
- b. Complejidad de los procedimientos contables.
- c. Características del negocio: tipo de operaciones y naturaleza de los productos y servicios.
- d. Coyuntura económica general.
- e. Naturaleza de la partida analizada.

- f. Organización del ente a auditar.
- g. Cantidad y calidad del personal.
- h. Integridad de la gerencia.
- i. Cambios en los procedimientos contables.
- j. Conocimiento del cliente (auditoría recurrente o nueva auditoría).
- k. Etc.

2. Factores cuantitativos:

- a. Significatividad o importancia relativa de la partida a auditar respecto del conjunto de los estados contables.
- b. Volumen de transacciones realizadas por la entidad a auditar.
- c. Etc. (p. 43)

2.2.8.2. Composición del riesgo de auditoría

(Gutiérrez Alberto, 2009)

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

- a. **Riesgo Inherente:** Es el riesgo de que ocurra errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.
- b. **Riesgo de Control:** Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.
- c. **Riesgo de no detección:** Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. (p. 44)

2.2.9. Normas de auditoría de general aceptación (NAGA)

(dspace.ups.edu.ec) Establece lo siguiente:

En otras palabras, aunque la Ley no plantea una definición propiamente dicha, se puede afirmar que las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA) se consideran como el conjunto de caracteres personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Son normas de Auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la Ley, que fijan la calidad, la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen. Se refieren a las calidades del Contador Público como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe. Las normas de Auditoría se definen como aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional. (p. 22)

(dspace.ups.edu.ec) Determina:

Para la auditoría de gestión las normas más usadas son:

2.2.9.1. Normas personales

Hacen referencia a las cualidades que el auditor debe tener para realizar este tipo de trabajo, dentro de las cualidades que el carácter profesional del control de gestión lo exige están las siguientes:

- a. **Capacidad profesional e idoneidad:** El personal asignado para realizar el control de gestión debe tener capacidad y preparación en áreas afines, así como la más alta formación ética y moral que le permita, realizar un análisis eficiente.
- b. **Entrenamiento técnico:** El entrenamiento técnico permanente implica la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para la realización del trabajo.

- c. **Independencia mental:** Los juicios emitidos deben basarse en resultados objetivos, determinados por los resultados del trabajo, independientes de cualquier opinión personal que desvíe la realidad de la entidad.
- d. **Cuidado y diligencia profesional:** En el desarrollo del trabajo el profesional debe tener una visión analítica y creativa, la cual le permita efectuar un análisis crítico en áreas estratégicas y establecer las herramientas necesarias para la toma de decisiones. (p. 23)

2.2.9.2. Normas relativas al trabajo

(dspace.ups.edu.ec) Determina:

Estas normas hacen relación al desarrollo del trabajo con criterios de planeación, análisis de estados financieros, metas y programas, beneficiarios de su acción y análisis de los costos mínimos. Las normas relativas del trabajo son:

- a. **Planeación y supervisión:** La Planeación hace referencia al conjunto de actividades programadas secuencialmente antes de ejecutar un análisis, con el fin de establecer la metodología de trabajo. La Supervisión en el control de gestión debe ser oportuna, técnica y profesional, de manera que coadyuve en el desarrollo del trabajo, esto con el propósito de garantizar la calidad de la evaluación.
- b. **Estudio y evaluación del control interno:** La administración tiene la obligación de adoptar e implantar medidas de control interno que prevengan la omisión de errores e irregularidades, así como de protección de los bienes patrimoniales. El auditor debe revisar los sistemas y procedimientos de control interno para determinar el alcance de las pruebas.
- c. **Supervisión del Trabajo de Auditoría:** Se verificará que la revisión se desarrolle conforme a programas y objetivos de Auditoría, observando un trato respetuoso con el personal subordinado evitando conductas de abuso de autoridad
- d. **Obtención de evidencia:** Recabar las pruebas suficientes y competentes para fundamentar el resultado de la revisión. Los hechos debidamente documentados

establecerán el vínculo jurídico para determinar las medidas correctivas y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

- e. **Papeles de Trabajo:** El auditor acreditará la aplicación de los procedimientos de auditoría previstos en el programa específico en sus Papeles de Trabajo.
- f. **Tratamiento de irregularidades:** Reportar de forma inmediata y justificada cualquier tipo de irregularidad que el auditor considere que está afectando al proceso operativo de la empresa y o a sus estados financieros.
- g. **Informe:** El informe es el resultado de la auditoría el cual se puede dar a conocer al jefe de la aérea o a la autoridad máxima del negocio.
- h. **Seguimiento de las recomendaciones:** Se deberá llevar el control de observaciones y recomendaciones y vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas. (p. 23 – 25)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS A DEFENDER

3.1.1. Hipótesis general

La realización de la Auditoría de Gestión, permite evaluar los niveles de eficacia y eficiencia para la toma adecuada y oportuna de las decisiones en el Camal Municipal del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo, correspondiente al periodo 2013.

3.1.2. Hipótesis específicos

1. El desarrollo del marco teórico conceptual identifica la situación problemática y sustenta las variables de estudio del trabajo investigativo.
2. La ejecución del proceso de Auditoría de Gestión, admite evaluar los niveles de eficiencia y eficacia mediante los hallazgos de la auditoría para la toma correcta de decisiones.
3. La emisión de un informe final, da a conocer los resultados obtenidos en la realización de la Auditoría de Gestión y la formulación de recomendaciones contribuye al fortalecimiento de la gestión pública.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Evaluación de los niveles de eficacia, eficiencia y economía

3.2.2. Variable Dependiente

Toma correcta de decisiones

3.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se llevó a cabo en el Camal Municipal del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo, correspondiente al periodo 2013, y se desarrolló mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

En la ejecución se utilizó un enfoque mixto, es decir cualitativo y cuantitativo. Cualitativo porque la orientación se centró en la comprensión del problema, objeto de estudio, que la observación era naturalista en donde la empresa fue analizada básicamente es decir la investigación es interna.

(Herrera & Naranjo, 2004) Menciona que:

El método cualitativo consiste en descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe. (p 88)

“La investigación cuantitativa trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede.” (Herrera & Naranjo 2004) (p. 89)

3.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación abarca desde el nivel descriptivo, correlacional hasta el nivel explicativo, pues se reconocen los componentes del problema, se establece las características de la realidad investigadas, el grado de relación que existe entre las causas y consecuencias del problema, llegando a la comprobación de hipótesis a defender.

Hernández Sampieri (2006) Dice que:

Investigación descriptiva: Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Investigación correlacional: Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población. (p. 102 y 104)

Investigación explicativa: Mediante este tipo de investigación se explicó las causas reales del problema y en qué condiciones opera, llegar a deducciones y recomendaciones que se pueda realizar.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Es un conjunto de elementos con similares características y que presentan una misma tendencia de estudio. En este caso el Camal Municipal del Cantón Guamote cuenta con 16 funcionarios que serán evaluados dentro de la auditoría de Gestión, por esta razón no es necesaria la determinación de una muestra

3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Los métodos de investigación que se aplicaron para el desarrollo de esta auditoría de gestión Camal Municipal del Cantón Guamote, considerada los más adecuados son los siguientes:

Método Inductivo.- Con la utilización de este método se analiza solo casos particulares, cuyos resultados son tomados para extraer conclusiones de carácter general. A partir de las observaciones sistemáticas de la realidad se descubre la generalización de un hecho y una teoría para el cumplimiento de sus objetivos.

Método Deductivo.- Este método me admite deducir de condiciones generales a factores particulares que afectan a la entidad. Este lleva a un proceso de inducción que

permite el problema a una teoría para formular una hipótesis, que a través de un razonamiento deductivo intenta validar la hipótesis empíricamente.

Método Analítico.- Este método se lo utiliza con la finalidad de conocer el funcionamiento interno de la organización investigada.

Método Sintético.- Mediante este método se analizaron los aspectos teóricos, la información existente, lo que permite establecer conclusiones parciales y generales de la investigación.

Estadístico porcentuado.- Este método se utilizó para la recopilación de información, procesamiento e interpretación de datos obtenidos a través de las encuestas.

❖ **Técnicas e instrumentos**

Para una información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones.

Precisamente las técnicas de Auditoría que se utiliza por el auditor para obtener evidencias. Entre las más conocidas y a aplicadas tenemos las siguientes:

Observación: En todo momento se recurre a la observación directa de los documentos, procedimientos que se dan en el camal Municipal del Cantón Guamote, a través de una guía de observación que permitió captar los aspectos más significativos de los procesos que desarrollan.

Entrevista: Se utiliza para obtener la información en forma verbal, a través de una guía de entrevista, para poder conocer los criterios y opiniones de las personas que conforman la entidad tanto a nivel directivo como operativo, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se manejan.

Cuestionario: Es la técnica esencial para la evaluación del control interno, que se redacta una serie de preguntas en cada componente, que permite medir una o más variables. Posibilita observar los hechos a través de la valoración que hace de los mismos el encuetado o entrevistado.

Comprobación.- por medio de esta técnica se verifico la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la entidad, a fin de comprobar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos legales y vigentes.

Análisis.- Mediante esta técnica de investigación se hizo una evaluación critica, objetiva y minuciosa de los elementos en estudio con el propósito de establecer su conformidad con criterios normativos.

Tabulación.- La tabulación consistió en agrupar resultados importantes arrojados de los cuestionarios aplicados a los funcionarios de los segmentos examinados, permitiendo llegar a conclusiones.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CAMAL MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2013.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. Archivo Permanente	AP
4.2.2. Archivo Corriente	AC

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUTORES DE LA AUDITORÍA	LHCD 24/07/2015	VPLS y DRVA 14/12/2015

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	4.2.1. ARCHIVO PERMANENTE	AP 1/2
---	----------------------------------	---------------

ENTIDAD:	Camal Municipal del Cantón Guamote
DIRECCIÓN:	10 de Agosto y A. Montalvo
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2013

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUTORES DE LA AUDITORÍA	LHCD 24/07/2015	VPLS y DRVA 10/08/2015

Tabla 1: Formato marcas y referencias de hojas de trabajo

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	<p>ARCHIVO PERMANENTE</p>	<p>AP^{2/2}</p>
---	----------------------------------	--------------------------------

INDICE

Tabla 2: Índice de archivo permanente

Registro Único de Contribuyente	RUC 1 ^{3/3}
Información general (Misión, visión y objetivos)	IG 2 ^{2/2}
Organigrama estructural	OE 3 ^{1/1}
Reglamento interno de trabajo	RI 4 ^{1/1}
Talento humano	TH 5 ^{1/1}
Plan Operativo Anual	POA 6 ^{1/1}
Reseña histórica	RH 7 ^{1/1}
Hojas marcas y referencias	HMR 8 ^{1/1}
Abreviatura	A 9 ^{2/2}
Programas de auditoría	PA 10 ^{4/4}

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	27/07/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

Tabla 3: Fecha de elaboración y revisión de hojas de trabajo

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	<p>Registro Único de Contribuyente</p>	<p>RUC 1 1/3</p>
---	---	-------------------------



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0660000790001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: GUAMAN CACUANGO MARIA MAGDALENA
CONTADOR: CAMPOVERDE SALGADO MARIO GONZALO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 19/08/1944 **FEC. CONSTITUCION:** 19/08/1944
FEC. INSCRIPCION: 15/06/1989 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 12/02/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Referencia ubicación: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguemote@yahoo.com Email: municipioguemotesri@hotmail.com Email: municipioguemotesri@yahoo.com Telefono Trabajo: 032916284

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006 **ABIERTOS:** 5
JURISDICCION: \ ZONA 3\ CHIMBORAZO **CERRADOS:** 1



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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

Usuario: RARE020608 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/AV. DANIEL LEON **Fecha y hora:** 12/02/2015 13:17:25

Ilustración 2: Registro único de contribuyentes

 AUDITORES & ASESORES "MEYLCC"	Registro Único De Contribuyente	RUC 1^{2/3}
--	--	----------------------------



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 0660000790001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 19/08/1944
NOMBRE COMERCIAL: GADMCG **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR MINISTERIOS Y DEMAS ORGANISMOS DE ADMINISTRACION CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguemote@yahoo.com Email: municipioguemotesri@hotmail.com Email: municipioguemotesri@yahoo.com Telefono Trabajo: 032916284

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 05/12/2006
NOMBRE COMERCIAL: GADMCG MIES **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE ATENCION INFANTIL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Telefono Trabajo: 032916284

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 13/12/2011
NOMBRE COMERCIAL: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAMOTE **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN REGISTROS DE LA PROPIEDAD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Telefono Trabajo: 032916284

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE

DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL EN ELA SE DERIVAN (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

12 FEB 2015

Usuario: RARE020608 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/AV. DANIEL LEÓN **Fecha y hora:** 12/02/2015 13:17:25

 AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"	<h2>Registro Único De Contribuyente</h2>	RUC 1^{3/3}
--	--	----------------------------



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0660000790001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUAMOTE

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 22/10/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
DISPENSARIO DE ATENCION ODONTOLOGICA.
DISPENSARIO DE ATENCION MEDICA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatotesri@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 05/12/2014
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
SERVICIOS DE AGUA POTABLE.
SERVICIOS DE ALCANTARILLADO.

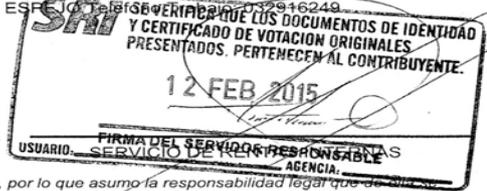
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatotesri@hotmail.com Telefono De Referencia: 032916284

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** CERRADO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 20/01/2012
NOMBRE COMERCIAL: PATRONATO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE **FEC. CIERRE:** 12/02/2015
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA COMUNIDAD Y EL VECINDARIO.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUAMOTE Parroquia: GUAMOTE Barrio: SAN PEDRO Calle: 10 DE AGOSTO Intersección: ABELARDO MONTALVO Referencia: FRENTE A LA PLAZA EUGENIO ESPEJO Edificio: MUNICIPIO DE GUAMOTE Telefono Trabajo: 032916160 Email: municipioguatotesri@hotmail.com Telefono De Referencia: 032916284



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
Usuario: RARE020608 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/AV. DANIEL LEÓN **Fecha y hora:** 12/02/2015 13:17:25

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	30/07/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

	Información general (Misión, visión y objetivos)	IG2 1/2
---	---	----------------

Misión

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Visión

El Gobierno Municipal se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con entidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Objetivos

1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales,
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el crecimiento progreso del cantón.
4. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Información general (Misión, visión y objetivos)	IG 2²/₂
---	---	--------------------------------------

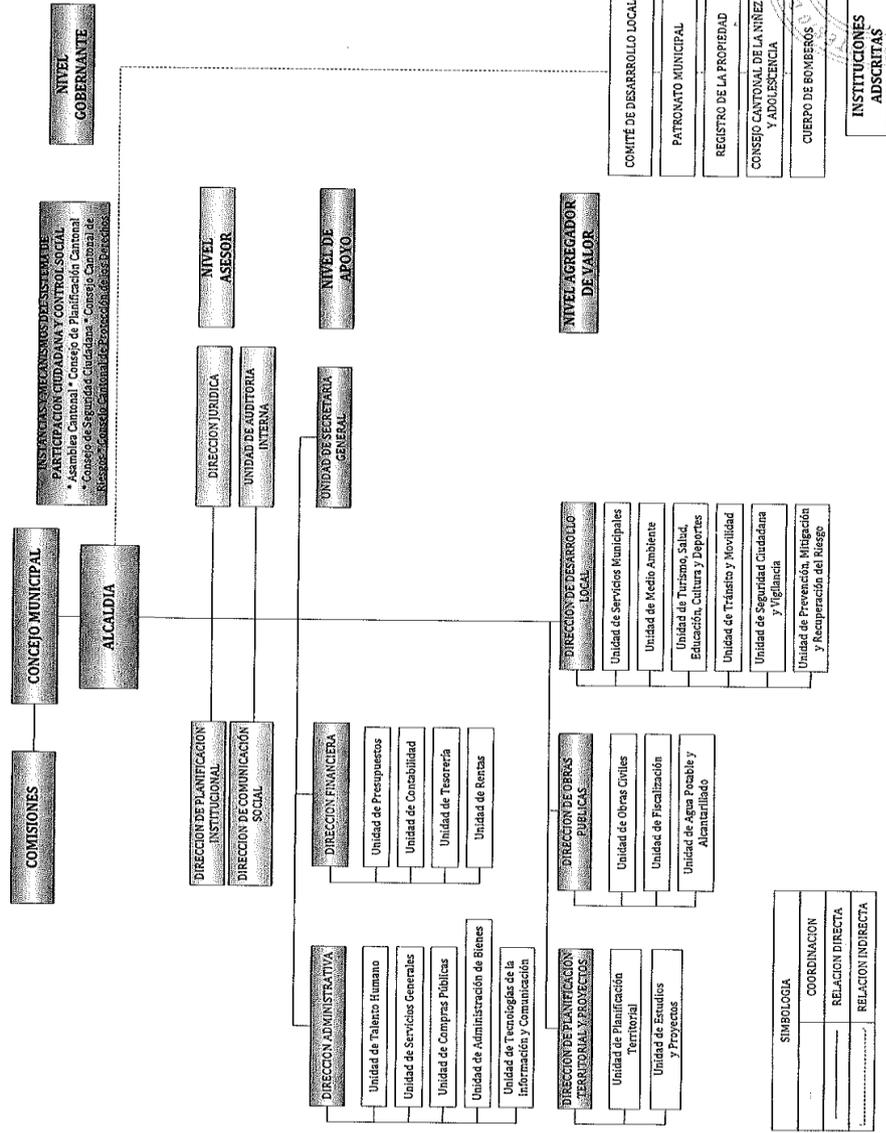
5. Formular políticas, planes programas que contribuyan al desarrollo local, que permita dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad.
6. Proponer normativa técnica que facilite la dirección con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la municipalidad.
7. Implementar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicio de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	03/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

c) Estructura Orgánica de la Institución.



11 Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guamote

Organigrama estructural

OE 3 1/4



AUDITORES &
ASESORES
"MEBYLCC"

Ilustración 3: Estructura orgánica de la institución

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	4.2.1.1. Reglamento interno de trabajo	RI 4^{1/1}
---	---	---------------------------

EXPIDE:

EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL CAMAL DEL
GADMCG.

CAPÍTULO I
DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto garantizar la seguridad alimentaria a través de la regulación en la instalación de sitios para el faenamiento de ganado mayor y menor, normar el funcionamiento del camal municipal, regular el transporte y la comercialización de cárnicos y proveer carne higiénicamente apta para consumo humano. El reglamento para utilizar las instalaciones del Camal del GADMCG establece las normas que regulan el ingreso, faenamiento, comercialización y control sanitario ganado bovino, porcino, caprino, ovino camélido y otras especies que en el futuro sean incluidas oficialmente para el consumo humano, la industrialización y comercialización de las mismas.

CAPÍTULO II
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 2.- El Administrador del camal municipal conjuntamente con el Técnico Sanitario encargado, son los responsables de ejecutar el presente reglamento a través del marco legal que permita brindar un servicio de óptima calidad en todas las fases del procesamiento de los cárnicos, serán quienes hagan cumplir las disposiciones de salud pública vigentes.

Art. 3.- El Control Sanitario corresponde a la inspección antes y post-mortem de los animales, al recibimiento, manipulación, transformación, rotulaje, almacenamiento, conservación, transporte y aprobación de carnes destinadas a la alimentación humana.

Art. 4.- La Inspección Sanitaria la realizarán únicamente el o los Técnicos Sanitarios con título de Médico Veterinario contratado por la Municipalidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	03/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

Ilustración 4: Reglamento Interno de trabajo

	<p>4.2.1.2. Talento humano</p>	<p>TH 5 1/1</p>
---	---------------------------------------	------------------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE**



ACTIVIDADES QUE DESARROLLA.

El camal municipal del cantón Guamote presta servicios de faenamiento de ganado ovino y faenamiento de ganado bovino.

CANTIDAD DE TALENTO HUMANO QUE TIENE EL CAMAL.

- 10 faenadores.
- 01 personal de limpieza.
- 03 guardias de seguridad.
- 01 administrador.
- 01 Médico Veterinario.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Registro diario de inspección ante-mortem.
- Registro mensual de inspección post-mortem.
- Registro diario de ingreso de animales.
- Registro diario de visitas al camal municipal.
- Registro diario de vehículos al camal municipal.



M.V.Z. Susana Vargas
TÉCNICA DEL GADMCG

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	03/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

Ilustración 5: Cantidad de talento humano que tiene el camal

 AUDITORES & ASESORES "MEYLCC"	<h3>4.2.1.3. Plan Operativo Anual 2013</h3>	POA 6^{1/1}
--	---	----------------------------

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANABATE DIRECCIÓN GESTIÓN DESARROLLO LOCAL <small>GUANABATE - COTACACHI - ECUADOR</small>																			
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL UNIDADES OPERATIVA.- Camal Municipal																			
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN 2013																			
UNIDAD OPERATIVA	PROGRAMAS PROYECTOS (Objetivos Estratégicos)	ACCIONES	PRODUCTOS	METAS															
				EN	FE	MA	AB	MY	JN	JL	AT	SP	OC	NO	DC				
C A M A L	Aplicar su condición de higiene sanidad en estado de conservación y funcionamiento de impacto ambiental	Capacitación sobre proceso antemorten y posmorten	Cárnicos de calidad	X															
	Aplicar proyecto de restructuración camal municipal	Seguimiento departamentos competentes	Servicio al cliente eficaz	X	X														
	Creación de medidas de higiene con normas ISOS 14000, para el tratamiento y aprovechamiento de desechos sólidos	Aplicación de Normas ISO 14000 Capacitar al personal sobre normas de higiene	Descontaminación del medio ambiente			X													
	Dotación de uniformes de seguridad al personal del camal municipal	Brindar seguridad al empleado.	Calidad de Cárnicos	X															
	Proyecto de Adquisición de Maquinaria y equipos	Capacitación técnica de uso de maquinaria Mantenimiento de maquinaria	Servicio eficaz	X	X														
Propuesta de construcción de mangas de conducción para la planta de	Organizar ingreso de semovientes	Cármico de calidad	X	X															

Teléfono: 032 916 286 ext. 123 - 032 916 160
Email: juanito45@hotmail.es

Dirección: 10 de Agosto s/n y Abelardo Montalvo
Página Web: www.municipiodeguamonte.gob.ec

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	03/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

Ilustración 6: Plan operativo anual 2013

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	<p>Reseña histórica</p>	<p>RH 7 ¹/₁</p>
---	--------------------------------	--

Esta región estuvo habitada desde tiempos inmemorables por cacicazgos como los Guamutis, Atapos, Pull, Tipines, Vishudes, Bazanes, entre otros. Todos ellos parten del Reino de los Puruhaes, pueblo dedicado a la cría de ganado, al pastoreo y a la producción de lana. Antes de la llegada de los españoles, estos grupos étnicos fueron invadidos por el imperio Inca. La palabra Guamote tiene varios significados según el idioma, en kichwa se deriva de los topónimos Hua = con y Muti = maíz cocido. En lengua Puruhua significaría Caserío Poblado (Guamote Ayer y Hoy).

Una actividad ocupacional importante de los Guamoteños urbanos es el comercio. Un reflejo del dinamismo de esta actividad es la existencia de una de las ferias más importantes del país, que tiene lugar los días jueves. Esta feria tiene un carácter provincial y funciona a partir de nueve plazas en donde se comercializan productos agrícolas y pecuarios. Guamote formaba parte del cantón Colta desde el año de 1884 (fecha de cantonización de Colta), hasta el primero de agosto de 1944, fecha en la que alcanza su cantonización, por el decreto ejecutivo No. 606 dictado por el Dr. José María Velasco Ibarra, y el 21 de Agosto del mismo año se inaugura el Ilustre Concejo Municipal de Guamote. En sus inicios el cantón se integró con las parroquias: Matriz de Guamote y Cebadas y el 7 de agosto de 1946 se decreta la anexión de la parroquia Palmira (perteneciente hasta esa fecha al cantón Alausí).

El 2 de marzo del año 1983, en la sala de sesiones de ilustre concejo cantonal se originó la idea de servicio de matadero municipal y formularon varios artículos, lo cual la Ordenanza que reglamenta el Servicio de Matadero Municipal de Guamote, fue discutida, aprobada y reformada en sesiones extraordinarias de abril 7 y 15 y, noviembre 15 de 1983 respectivamente. Y el 16 de noviembre del mismo año el Lic. Franco Zavala presidente de Ilustre Concejo Cantonal de Guamote firmó el decreto de servicio de Matadero Municipal para que surta los efectos legales consiguientes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	04/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	4.2.1.4. Hoja de marcas y referencias	HM 8 1/1
---	--	-----------------

Tabla 4: Hojas de marcas y referencias

MARCAS	SIGNIFICADO
	Documento en mal estado
	Revisado o verificado
	Hallazgo
	Documentos sin firma
	Incumplimiento al proceso de archivo
	Inexistencia de manuales
	No reúne requisitos
	No existe documentación
	Incumplimiento al proceso
	Sustentado con evidencia
	Datos incompletos
	Evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	05/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

	4.2.1.5. Abreviatura	A 9^{1/2}
---	-----------------------------	--------------------------

Tabla 5: Abreviatura utilizada en la auditoría de gestión

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AP	Archivo permanente
AC	Archivo corriente
PA	Programas de auditoría
ECI	Evaluación del control interno
HH	Hoja de hallazgos
IFA	Informe final de auditoría
ET	Entrevista
AIDC	Análisis de la información y determinación de componentes
IPP	Informe de planificación preliminar
POA	Plan operativo anual
TH	Talento humano
PF	Proceso de faenamiento
VERF	Verificación
COMP	Comprobación
NRC	Nivel de riesgo y confianza
OE	Organigrama estructural
DPE	Diseño de procedimiento ejecutado
HMR	Hoja de marcas y referencias
MP	Memorándum de planificación
MPE	Memorándum de planificación específica
PRO	Procedimientos
MME	Matriz de monitoreo estratégico
RUC	Registro único de contribuyente
IG	Información general

	Abreviatura	A 9²/₂
---	--------------------	-------------------------------------

RI	Reglamento interno
RH	Reseña histórica
NRC	Nivel de riesgo y confianza
CP	Carta de presentación
OE	Organigrama estructural
DPE	Diseño de los procedimientos ejecutados
LHCD	Luis Héctor Capito Daquilema
VPLS	Viviana del Pilar Logroño Satán
DRVA	Danilo Remigio Vallejo Altamirano

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	05/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

	4.2.1.6. Programa de Auditoría	PA 10 1/4
---	---------------------------------------	------------------

ENTIDAD: Camal Municipal del Cantón Guamote

DIRECCIÓN: 10 de Agosto y A. Montalvo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de gestión

PERÍODO: Año 2013

Objetivos:

- ✓ Familiarizar con el entorno de la entidad, teniendo en cuenta una breve visión de carácter general de la organización.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno mediante la aplicación del método COSO.
- ✓ Analizar aquellos hallazgos que se determinen en la evaluación de los procedimientos o áreas críticas.
- ✓ Mantener una comunicación con la entidad para evidenciar el informe y presentar oportunamente resultados con valor agregado para la empresa.

Tabla 6: Programa de auditoría

No	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPO NSABL E	FECHA
FASE I FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN				
1	Realice una carta de presentación y compromiso, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizar y solicitar la facilidad para obtener información.	CP	LHCD	12/08/201 5
2	Realice un memorando de planificación.	MP	LHCD	12/08/201 5
3	Realice una entrevista al jefe del Camal.	ET	LHCD	17/08/201 5

4	Evaluar el sistema de control interno según el informe COSO I.	ECI	LHCD	18/08/2015
5	Determinar hojas de hallazgo.	HH	LHCD	24/08/2015
6	Realizar el informe de planificación preliminar.	IPP	LHCD	28/08/2015
		Programa de Auditoría		PA 10²/₄

No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPO NSABL E	FECHA
FASE II EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
1	Evaluar el sistema de control Interno mediante cuestionarios: PLAN OPERATIVO ANUAL. TALENTO HUMANO. PROCESO DE FAENAMIENTO.	POA TH PF	LHCD	01/09/2015
2	Determinar el nivel de riesgo y confianza.	NRC	LHCD	14/09/2015
3	Diseñar los procedimientos a ser ejecutados.	DPE	LHCD	15/09/2015
4	Elaborar la hoja de los hallazgos.	HH	LHCD	21/09/2015
FASE III EJECUCIÓN				
1	Comprobar los objetivos de gestión de las áreas y unidades con los objetivos de gestión institucionales.	COM P	LHCD	22/09/2015
2	Verificar la información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos comprobación.	VERF	LHCD	24/09/2015

3	Verificar la capacitación técnica de uso y mantenimiento de maquinarias.	VERF	LHCD	28/09/201 5
4	Verificar la construcción de mangas de conducción para la planta de faenamiento de bovinos y ovinos.	VERF	LHCD	01/10/201 5
5	Verificar el cumplimiento de los requisitos de servidores públicos.	VERF	LHCD	05/10/201 5
6	Comprobar el cumplimiento de horario de trabajo.	COM P	LHCD	08/10/201 5
		Programa de Auditoría		PA 10^{3/4}

No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPO NSABL E	FECHA
7	Comprobar la Capacitación de talento humano.	COM P	LHCD	12/10/201 5
8	Comprobar la realización de evaluación del desempeño de la o el servidor.	COM P	LHCD	15/10/201 5
9	Comprobar los registros sanitarios.	COM P	LHCD	19/10/201 5
10	Verificar los requisitos a ganaderos, introductores o encargados.	VERF	LHCD	22/10/201 5
11	Verificar a los funcionarios y obreros que cumplen con uniforme establecido.	VERF	LHCD	26/10/201 5
12	Verificar a los funcionarios y obreros que cumplen con requisito establecido.	VERF	LHCD	29/10/201 5
13	Comprobar las ocupaciones del técnico sanitario.	COM P	LHCD	02/11/201 5
14	Elaborar la hoja de hallazgo.	HH	LHCD	09/11/201

				5
FASE IV REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
1	Realizar Carta de presentación.	CP	LHCD	01/12/2015
2	Elaborar el Informe final de auditoría de gestión.	IFA	LHCD	01/12/2015
FASE V MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES				
1	Proponer una matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones.	MME	LHCD	07/12/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	07/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	10/08/2015

	4.2.2. ARCHIVO CORRIENTE	AC ¹/₃
---	---------------------------------	-------------------------------------

ENTIDAD:	Camal Municipal del Cantón Guamote
DIRECCIÓN:	10 de Agosto y A. Montalvo
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Auditoría de Gestión
PERÍODO:	Año 2013

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUTORES DE LA AUDITORÍA	VPLS y DRVA 11/08/2015	14/12/2015

	ARCHIVO CORRIENTE	AC ²/₃
---	--------------------------	-------------------------------------

ÍNDICE

Tabla 7: Índice de archivo corriente

FASE I FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN	
Carta de presentación.	CP 1 ¹/₁
Memorando de planificación.	MP 2 ³/₃
Entrevista al jefe de camal.	ET 3 ¹/₁
Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I.	ECI 4 ³⁹/₃₉
Hoja de hallazgos.	HH 5 ⁷/₇
Informe de planificación preliminar.	IPP 6 ⁴/₄
FASE II EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Evalué el sistema de control Interno mediante cuestionarios: PLAN OPERATIVO ANUAL. TALENTO HUMANO. PROCESO DE FAENAMIENTO.	POA 7 ³/₃ TH 8 ⁶/₆ PF 9 ⁵/₅
Determinación del nivel de riesgo y confianza.	NRC 10 ¹/₁
Diseñar los procedimientos a ser ejecutados.	DPE 11 ¹/₁
Hoja de hallazgos.	HH 12 ⁵/₅
FASE III EJECUCIÓN	
Comprobación de objetivos de gestión de las áreas y unidades con los objetivos de gestión institucionales.	COMP 13 ¹/₁
Verificación de información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos comprobación.	VERF 14 ¹/₁
Verificación de capacitación técnica de uso y mantenimiento de maquinarias.	VERF 15 ¹/₁
Verificación de construcción de mangas de conducción para la planta de faenamiento de bovinos y ovinos.	VERF 16 1/1
Verificación de cumplimiento de los requisitos de servidores públicos.	VERF 17 2/2

	ARCHIVO CORRIENTE	CP 1³/₃
---	--------------------------	--------------------------------------

Comprobación de cumplimiento de horario de trabajo.	COMP 18 ¹ / ₁
Comprobación de Capacitación de talento humano.	COMP 19 ¹ / ₁
Comprobación de la realización de evaluación del desempeño de la o el servidor.	COMP 20 ² / ₂
Comprobación de los registros sanitarios.	COMP 21 ¹ / ₁
Verificación de requisitos a los ganaderos, introductores o encargados.	VERF 22 ¹ / ₁
Verificación a los funcionarios y obreros que cumplen con uniforme establecido.	VERF 23 ¹ / ₁
Verificación a los funcionarios y obreros que cumplen con requisito establecido.	VERF 24 ¹ / ₁
Comprobar las ocupaciones del técnico sanitario.	COMP 25 ¹ / ₁
Elaborar la hoja de hallazgos.	HH 26 ⁸ / ₈
FASE IV REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Carta de presentación.	CP 27 ¹ / ₁
Informe final de auditoría de gestión.	IFA 28 ⁶ / ₆
FASE V MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES	
Matriz de Monitoreo Estratégico.	MME 29 ² / ₂

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	11/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015

4.2.2.1. FASE I

FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN

	Carta de presentación y compromiso	CP 1^{1/1}
---	---	---------------------------

Riobamba, 12 de Agosto del 2015

Ingeniero

Ricardo Yasaca

DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DEL GADMG

Presente.-

De mi consideración:

Esta comunicación tiene el propósito de confirmar mi acuerdo sobre lo convenido para llevar a cabo una auditoría de gestión Al Camal Municipal del Cantón Guamote, correspondiente al periodo 2013, con la finalidad de generar un informe de auditoría. El informe de auditoría de gestión se fundamentará en las respectivas normas y reglamentos de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos y análisis de los procesos a fin de obtener evidencias suficientes para sustentar el informe de auditoría.

La responsabilidad estará a cargo de los señores (as), Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán como supervisor de la auditoría y Luis Héctor Capito como sénior, quienes realizarán la auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de auditoría.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Luis Capito (Auditor)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	12/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015

	Memorándum de planificación específica	MPE2 ¹/₄
---	---	---------------------------------------

MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad: Camal Municipal del Cantón Guamote	
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Período: 2013	
Preparado por: LHCD	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: VPLS / DRVA	Fecha: 31/08/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Realizar una auditoría de Gestión al Camal Municipal del Cantón Guamote con la finalidad de conocer el desempeño de sus actividades.	
2. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor	Luis Capito
3. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Planificación preliminar	10 días laborables
FASE II: Planificación específica	15 días laborables
FASE III: Ejecución	50 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	15 días laborables
TOTAL	90 días laborables
4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
4.1 Presupuesto	
Movilización	300.00
Suministros	210.00
Varios	150.00
Total	660.00



Memorándum de planificación específica

MPE 2²/₄

5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

5.1 Enfoque a:

Se realizará la auditoría de gestión al Camal Municipal del Cantón Guamote enfocados en los componentes; Plan Operativo Anual, Talento Humano y Proceso de faenamiento, para conocer los niveles de desempeño de los mismos basados en la eficiencia, eficacia y economía.

5.2 Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Evaluar los niveles de eficacia y eficiencia para la toma adecuada y oportuna de las decisiones en el Camal Municipal del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo, correspondiente al periodo 2013.

6. Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:

AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
LC	<p>Notifique al representante legal del Camal sobre el inicio de la Auditoría de Gestión.</p> <p>Visite las instalaciones del Camal Municipal del Cantón Guamote.</p> <p>Realice la entrevista al representante legal de la entidad.</p> <p>Solicite la información general de la entidad como: RUC, Documento de creación, Misión, Visión, Objetivos.</p> <p>Solicite sobre el manejo del Talento humano de la entidad.</p> <p>Solicite el Plan Operativo Anual, Presupuesto y manejo de los proyectos institucionales.</p> <p>Indague sobre la base legal que regula al CAMAL.</p> <p>Analice la información obtenida y determine los componentes a auditar.</p>	10



Memorándum de planificación específica

MPE 2^{3/4}

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
LC	<p>Aplique los cuestionarios de control interno de los componentes a ser auditados.</p> <p>Determine el nivel de confianza y de riesgo de los componentes auditados.</p> <p>Elabore los procedimientos a ser aplicados considerando el nivel de riesgo reportado.</p> <p>Elabore el memorándum de planificación preliminar.</p>	15
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
LC	<p>Comprobación de objetivos de gestión de las áreas y unidades con los objetivos de gestión institucionales.</p> <p>Verificación de información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Verificación de capacitación técnica de uso y mantenimiento de maquinarias.</p> <p>Verificación de construcción de mangas de conducción para la planta de faenamiento de bovinos y ovinos.</p> <p>Verificación de cumplimiento de los requisitos de servidores públicos.</p> <p>Comprobación de cumplimiento de horario de trabajo.</p> <p>Comprobación de Capacitación de talento humano.</p> <p>Comprobación de la realización de evaluación del desempeño de la o el servidor.</p> <p>Comprobación de los registros sanitarios.</p> <p>Verificación de requisitos a los ganaderos, introductores o encargados.</p>	50

	Memorándum de planificación específica	MPE 2⁴/₄
---	---	---------------------------------------

	<p>Verificar a los funcionarios y obreros que cumple con uniforme establecido.</p> <p>Verificación a los funcionarios y obreros que cumple con requisito establecido.</p> <p>Comprobación al técnico sanitario en las ocupaciones encomendadas.</p>	
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
LC	<p>Notifique terminación del proceso de auditoría.</p> <p>Elabore el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.</p>	15
TOTAL		90
<p>Atentamente;</p> <p style="text-align: center;">Sr. Luis Capito</p> <p style="text-align: center;">Auditor.</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	12/08/2015
Revisado por:	VPLS	31/08/2015

	Entrevista al Jefe de Camal	ET 3 ¹/₁
---	------------------------------------	---------------------------------------

Nombre del entrevistado: Ing. Ricardo Yasaca

Cargo: DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DEL GADMG

Fecha: 17 de Agosto del 2015

Hora: 12:00h PM

1. ¿Se realiza auditorías de gestión como un mecanismo de evaluación, a la eficiencia de los colaboradores?

Se realiza auditoría interna en la municipalidad en general, constando en ella el camal.

2. ¿Considera que el desarrollo de la auditoría de gestión contribuirá al mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia, y economía?

Si constituye para el mejoramiento y dar un buen servicio al cliente.

3. ¿Bajo qué organismos está controlada y a que normativas se rige el Camal Municipal del Cantón Guamote.?

Se rige a la normativa de la ordenanza municipal.

4. ¿Cuáles es la actividad principal de la institución y servicios la prestan?

La actividad principal es de dar reposa y el faenamiento de ganado ovino y bovinos, para proveer carnes de calidad para el consumo humano.

5. ¿El Camal Municipal del Cantón Guamote, cuenta con un organigrama estructural?

No existe específicamente para el camal, solo se trabaja con el organigrama del municipio.

6. ¿Se evalúa constantemente el servicio de faenamiento de ganado ovino y ganado bovino?

Si se evalúa el proceso de faenamiento, para poder dar un buen servicio al usuario.

7. ¿Cuáles son aquellas debilidades que produce la inconformidad en los beneficiarios?

A veces la falla en los equipos y la transportación de carnes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	17/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4¹/39

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Tabla 8: Cuestionario de sistema de control interno según el informe coso I

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Integridad y valores éticos						
CONTROLES	DISEÑO					
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Interés de la dirección superior por la Ética de los servidores públicos de la entidad.						
1.1. ¿Existe un Código de Ética aprobado por las instancias correspondientes de la Entidad?	1		✓		0	No existe un código de ética aprobado.
2. Respuesta de los servidores públicos a la integridad y los valores éticos.						
2.1. ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	1	✓			1	
2.2. ¿Los servidores públicos prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4²/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2.3. ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los servidores públicos que ejecutan las operaciones?	1		✓		0	No existen actos fraudulentos.
Total Σ	4				2	

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					
Sub componente: Administración estratégica.						
1. Consistencia de objetivos de corto, mediano y largo plazo.						
1.1. ¿Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad?	1	✓			1	
1.2. ¿Los objetivos de gestión son consistentes con los objetivos estratégicos?	1	✓			1	
2. Elaboración del Plan Estratégico de la entidad considerando el marco normativo vigente.						
2.1. ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables, Plan Nacional de Desarrollo (PND)?	1		✓		0	No cuenta con un plan estratégico para el camal.



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4³/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2.2. ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?	1		✓		0	
3. Difusión interna del contenido del Plan Estratégico de la entidad y el POA. 3.1. ¿Los servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico de la entidad?	1		✓		0	No existe el plan estratégico.
3.2. ¿Los responsables de las áreas y unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?	1	✓			1	
4. Seguimiento del Plan Estratégico de la entidad. 4.1. ¿Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento del Plan Estratégico y el avance de las estrategias?	1		✓		0	No existe el plan estratégico.



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4⁴/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
4.2. ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias?	1		✓		0	No existe el plan estratégico.
4.3. ¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?	1		✓		0	No existe el plan estratégico.
Total Σ	9				3	

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					
Sub componente: Sistema Organizativo						
1. Manual de Organización y Funciones (MOF).						
1.1. ¿El MOF contiene el Organigrama que representa la estructura organizacional vigente?	1		✓		0	Falta de un organigrama exclusivo para el camal.
1.2. ¿El MOF describe las funciones de todas las áreas y unidades organizacionales de los niveles jerárquico superior y otras unidades?	1		✓		0	No existe el organigrama.



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4⁵/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2. Adecuación de la estructura organizacional para las operaciones que se deben desarrollar en cumplimiento de los objetivos y la consecución de la misión. 2.1. ¿La entidad ha identificado los usuarios y las necesidades de servicio?	1	✓			1	
2.2. ¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas a efectos de fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?	1	✓			1	
2.3. ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios en gestiones anteriores?	1	✓			1	
3. Diseño de procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión. 3.1. ¿Existen procedimientos operativos de aplicación uniforme para la prestación de servicios de la entidad?	1	✓			1	
3.2. ¿Los procedimientos incorporan actividades de control?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4⁶/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
4. Diseño de procedimientos administrativos para apoyar el desarrollo de las operaciones.						
4.1. ¿Existen procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración?	1	✓			1	
4.2. ¿Los procedimientos incorporan actividades de control?	1	✓			1	
5. Difusión del Manual de Procesos y de los reglamentos específicos.						
5.1. ¿Las áreas y unidades administrativas y sustantivas cuentan con los reglamentos específicos y el manual de procesos para aplicarlos?	1	✓			1	
6. Supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades desconcentradas de la entidad.						
6.1. ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas y unidades desconcentradas?	1	✓			1	
Total Σ	11				9	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4⁷/39

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					
Sub componente: Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad.						
CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Elaboración del Manual de Puestos y el Reglamento Interno.						
1.1. ¿El contenido del manual de puestos incluye las POA correspondientes?	1	✓			1	
1.2. ¿Existe un Reglamento Interno para el personal de la entidad?	1	✓			1	
2. Asignación de responsabilidades para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.						
2.1. ¿Los servidores públicos que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	1	✓			1	
3. Adecuación y experiencia del personal para el cumplimiento de sus objetivos.						
3.1. ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?	1	✓			1	
Total Σ	4				4	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4^{8/39}

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Filosofía de la Dirección.	DISEÑO					
CONTROLES	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Logro de objetivos de gestión. 1.1. ¿La dirección superior exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?	1	✓			1	
2. Consideración de los riesgos internos y externos. 2.1. ¿Existe exigencia de la dirección superior para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos?	1	✓			1	
2.2. ¿La dirección superior es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	1	✓			1	
3. Definición de políticas administrativas y operativas por parte de la dirección superior. 3.1. ¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4⁹/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
4. Importancia de la información financiera para la rendición de cuentas.						
4.1. ¿Existen evidencias de la exigencia de la dirección superior para lograr confiabilidad y oportunidad respecto de la información financiera?	1	✓			1	
4.2. ¿La dirección superior exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable?	1	✓			1	
5. Respeto por el control interno.						
5.1. ¿La dirección superior toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno?	1	✓			1	
5.2. ¿La dirección superior exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?	1	✓			1	
6. Ejemplos de comportamiento ético por la dirección superior.						
6.1. ¿Los niveles inferiores perciben que la dirección superior actúa con justicia en sus decisiones respecto de la administración de personal?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4¹⁰/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
6.2. ¿La dirección superior ha eliminado las desigualdades en el trato que perjudican al clima organizacional perjudicando el compromiso de los servidores públicos con la entidad?	1	✓			1	
Total Σ	10				10	

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					
Sub componente: Competencia del Personal.						
1. Competencia y experiencia de los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad.						
1.1. ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla?	1	✓			1	
1.2. ¿Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4 ¹¹/₃₉

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2. Evaluación del desempeño de los servidores públicos. 2.1. ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	1	✓			1	
3. Elaboración de programas de capacitación para los servidores públicos de carrera. 3.1. ¿Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?	1	✓			1	
Total Σ	4				4	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4 ¹²/₃₉

Componente: Ambiente de Control	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Competencia del Personal.	DISEÑO					OBSERVACIÓN
CONTROLES	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Política para el reclutamiento del personal. 1.1. ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios?	1		✓		0	No existen políticas de administración del personal.
1.2. ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?	1	✓			1	
2. Difusión de las políticas de administración de personal. 2.1. ¿Los servidores públicos de todas las dependencias de la entidad conocen las políticas de administración de personal definidas por la dirección superior?	1	✓			1	
2.2. ¿La comunicación de las políticas de administración de personal forma parte del proceso de inducción de los nuevos servidores públicos que se incorporan a la entidad?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4¹³/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
3. Aplicación de políticas de administración de personal.	1	✓			1	
3.1. ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas?						
3.2. ¿Se ha determinado formalmente quién o quiénes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?	1	✓			1	
Total Σ	6				5	

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de confianza = (37 / 48) *100

Nivel de confianza = 77.08%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 77.08%

Nivel de riesgo = 22.92%

	Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I	ECI4¹⁴/₃₉
---	--	--

Criterio:

Tabla 9: Barra para determinar el riesgo y confianza

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
77.08% nivel de confianza 22.92% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el componente ambiente de control de Camal Municipal del Cantón Guamote se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno al administrador; y mediante su ponderación de calificación se obtuvo una confianza alta de 77.08% y un riesgo bajo de 22.92%, lo cual se considera favorable proporcionando disciplina y estructural, que el ambiente de control regula la conducta que tienen los funcionarios dentro de la organización principalmente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	18/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4¹⁵/39

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Componente: Evaluación del riesgo	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Análisis de riesgos.						
CONTROLES	DISEÑO					
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. ¿La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	✓			1	
2. ¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	1	✓			1	
3. ¿Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	1	✓			1	
4. ¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	1	✓			1	
5. ¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4 ¹⁶/₃₉

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
6. ¿La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?	1		✓		0	No dispone el mapa de riesgo.
7. ¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?	1		✓		0	No dispone el mapa de riesgo.
8. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	1	✓			1	
9. ¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1	✓			1	
10. ¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	1		✓		0	No dispone el mapa de riesgo.
11. ¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4 ¹⁷/₃₉

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
12. ¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	1	✓			1	
13. ¿Se realizan transacciones, sin la debida autorización?	1		✓		0	No existe
14. ¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?	1		✓		0	No existe
15. ¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?	1		✓		0	No existe
Total Σ	15				9	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4¹⁸/₃₉

Componente: Evaluación del riesgo	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Respuesta al riesgo	DISEÑO					
CONTROLES	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Identificación preliminar de respuestas posibles. 1.1. ¿Se ha elaborado una matriz de respuesta al riesgo estableciendo las alternativas aplicables de acuerdo con los niveles de riesgo determinados?	1		✓		0	No dispone de respuesta a riesgo.
2. Costo-Beneficio de las respuestas. 2.1. ¿Se analizan las alternativas de respuesta considerando la estimación de los costos y beneficios directos e indirectos?	1	✓			1	
Total Σ	1				1	

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de confianza = (10 / 16) *100

Nivel de confianza = 62.50%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 62.50%

Nivel de riesgo = 37.50%



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4¹⁹/39

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
62.50% nivel de confianza 37.50% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el componente evaluación de riesgo de Camal Municipal del Cantón Guamote, se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno al administrador, se obtuvo una confianza moderado de 62.50% y un riesgo bajo de 37.50%, lo cual se considera que se debe mejorar porque es un componente fundamental para una buena administración y el cumplimiento de los objetivos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	18/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4²⁰/39

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Componente: Actividades de control	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones						
CONTROLES	DISEÑO					
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Coordinación suficiente entre áreas y unidades. 1.1. ¿Existe una coordinación suficiente entre las unidades administrativas de apoyo y las unidades sustantivas procurando evitar ineficiencias que afectan el logro de objetivos?	1	✓			1	
1.2. ¿Existe una coordinación adecuada entre las unidades administrativas que participan en un mismo proceso para el cumplimiento de plazos y metas comprometidas?	1	✓			1	
1.3. ¿Existe una coordinación adecuada entre las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos que requieren tareas y esfuerzos mancomunados?	1	✓			1	
2. Recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir. 2.1. ¿Se ha analizado y regularizado, en la medida de las posibilidades, la existencia de excesos o defectos en la cantidad de personal operativo y administrativo a través de mediciones del desempeño de las áreas y unidades de la entidad?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4 ²¹/₃₉

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2.2. ¿Se ha analizado y regularizado, en la medida de las posibilidades, las necesidades de medios o herramientas adicionales para el cumplimiento efectivo de las funciones?	1	✓			1	
3. Actividades de control para la protección física de los activos consumibles y fijos. 3.1. ¿Existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?	1	✓			1	
3.2. ¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros?	1		✓		0	No existe protección adecuada.
3.3. ¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos consumibles y los activos fijos?	1				1	
3.4. ¿Los bienes consumibles ingresan y salen de almacenes con documentación que autorice el movimiento de inventarios por los servidores públicos de nivel adecuado previamente establecidos?	1	✓			1	
3.5. ¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos fijos muebles e inmuebles?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4 ²²/₃₉

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
4. Actividades de control para asegurar la protección física de la información operativa de la entidad.						
4.1. ¿La documentación relacionada con las operaciones de las unidades sustantivas está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	1	✓			1	
4.2. ¿La documentación relacionada con el movimiento de los bienes esta resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	1	✓			1	
4.3. ¿La entidad ha designado al funcionario responsable de la custodia de la documentación de sustento considerando la posible incompatibilidad de funciones?	1		✓		0	Falta de políticas en archivo de documento.
5. Actividades de control para autorizar y aprobar las operaciones.						
5.1. ¿Existe la designación de servidores públicos con el nivel jerárquico adecuado para autorizar el inicio de las operaciones?	1	✓			1	
5.2. ¿La autorización se realiza previa verificación y conformidad con los antecedentes y condiciones previas que deben estar presentes en la documentación?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4²³/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
6. Actividades de control para asegurar la exactitud en el desarrollo de los procesos. 6.1. ¿Se verifica el cumplimiento de especificaciones de los productos finales e intermedios?	1	✓			1	
6.2. ¿Se informan los desvíos en las especificaciones para que se generen las acciones correctivas correspondientes (reejecuciones inmediatas o modificaciones en los procedimientos)?	1	✓			1	
7. Actividades de control para asegurar la oportunidad de los servicios que presta. 7.1. ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas y tiempos de producción?	1	✓			1	
7.2. ¿Se informan los desvíos en los tiempos incurridos para que se generen las acciones correctivas correspondientes?	1	✓			1	
8. Actividades de control para supervisar durante el desarrollo de las operaciones. 8.1. ¿Existe la designación de los servidores públicos que deben ejercer tareas de supervisión?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4²⁴/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
8.2. ¿Se ha establecido la oportunidad y las características a verificar en la supervisión?	1	✓			1	
8.3. ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	1	✓			1	
8.4. ¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas mediante la supervisión?	1	✓			1	
9. Actividades de control independientes sobre las existencias físicas y las operaciones.	1		✓		0	No solo con los controles de la administración.
9.1. ¿Existen actividades de control desarrolladas por unidades independientes?						
9.2. ¿Se toman inventarios y arqueos físicos periódicos y sorpresivos?	1	✓			1	
9.3. ¿Se compara con registros y se determinan las diferencias existentes?	1	✓			1	
9.4. ¿Se informa oportunamente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4²⁵/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
9.5. ¿Los responsables superiores conocen las diferencias detectadas sobre las operaciones y los inventarios verificados?	1	✓			1	
9.6. ¿Se corrigen oportunamente las deficiencias detectadas sobre las existencias y las operaciones que fueron verificadas mediante instancias independientes para mitigar impactos o consecuencias significativas?	1	✓			1	
10. Actividades de control gerenciales para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa.						
10.1. ¿Existen medidores e indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?	1	✓			1	
10.2. ¿Existen responsables designados para generar la información que permita evaluar los niveles reales de eficacia y eficiencia operativa?	1	✓			1	
10.3. ¿Se ha definido la periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia?	1		✓		0	Falta de evaluaciones periódicas



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4^{26/39}

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
10.4. ¿La dirección superior identifica los desvíos y los niveles de eficacia y eficiencia de las operaciones más significativas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos?	1	✓			1	
11. Actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios.						
11.1. ¿Se elaboran planes de adquisiciones y contrataciones consistentes con los consumos y los servicios que se necesitan para cumplir con los objetivos de gestión?	1	✓			1	
11.2. ¿Se definen los niveles de stocks mínimos y puntos de pedido para iniciar el proceso de compras oportunamente?	1	✓			1	
Total Σ	35				31	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4²⁷/39

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de confianza = (31 / 35) *100

Nivel de riesgo = 100% - 88.57%

Nivel de confianza = 88.57%

Nivel de riesgo = 11.43%

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
88.57% nivel de confianza		
11.43% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el componente actividades de control de Camal Municipal del Cantón Guamote, se pudo determinar a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno al administrador; dando como resultado un nivel de confianza del 76.57% alta y un riesgo bajo de 11.43%, lo cual se considera favorable que existen actividades de control.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	18/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4

28/39

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Componente: Información y comunicación	Supervisado por:				
Sub componente: Información					
CONTROLES	DISEÑO				OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT
1. Información necesaria para el desarrollo de las funciones, el cumplimiento de responsabilidades y la ejecución de tareas.					
1.1. ¿Las funciones que deben desarrollar las áreas y unidades están determinadas con integridad en el Manual de Organización y Funciones?	1	✓			1
1.2. ¿Las áreas y unidades administrativas cuentan con procedimientos consistentes con las Normas Básicas de los Sistemas de Administración para ejecutar sus operaciones bajo su responsabilidad?	1	✓			1



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4²⁹/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2. Exactitud y oportunidad de los informes operativos.						
2.1. ¿La entidad cuenta con un sistema de información operativa específico sobre la prestación de servicios y/o la producción de bienes que permita la generación de información confiable para la toma de decisiones?	1	✓			1	
2.2. ¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados?	1	✓			1	
Total Σ	4				4	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4³⁰/39

Componente: Información y comunicación	Supervisado por:					
Sub componente: Comunicación						
CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Comunicación interna para el cumplimiento de funciones.						
1.1. ¿Existen canales de comunicación bidireccionales y suficientes para que los servidores públicos conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?	1	✓			1	
1.2. ¿Los servidores públicos conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	1	✓			1	
1.3. ¿Los servidores públicos conocen cómo sus tareas afectan a, y son afectadas por, las tareas de otros servidores públicos?	1	✓			1	
1.4. ¿Se les comunica a los nuevos servidores públicos la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4³¹/39

Componente: Información y comunicación	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
Sub componente: Comunicación						
CONTROLES	DISEÑO					
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2. Comunicación de la información crítica.						
2.1. ¿La entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todos los servidores públicos correspondientes?	1	✓			1	
3. Coordinación de tareas entre áreas, unidades y servidores públicos.						
3.1. ¿Existe una comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la entidad para la realización de operaciones mancomunadas o que requieren esfuerzos compartidos para el logro de objetivos?	1	✓			1	
3.2. ¿Existe una comunicación efectiva entre los servidores públicos que participan de una operación determinada para facilitar la coordinación y la realización eficiente de las tareas	1	✓			1	
Total Σ	7				7	

	Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I	ECI 4³²/39
---	--	------------------------------

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de confianza = (11 / 11) *100

Nivel de riesgo = 100% - 100%

Nivel de confianza = 100%

Nivel de riesgo = 0%

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
100% nivel de confianza 0% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el componente información y comunicación de Camal Municipal del Cantón Guamote se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno al administrador; se obtuvo una confianza alta de 100%, por ser tan alto es objeto de verificación posterior.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	18/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015

	Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I	ECI 4³³/39
---	--	------------------------------

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE SUPERVISIÓN

Componente: Supervisión	Supervisado por:					
Sub componente: Supervisión continua						
CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. Revisiones del proceso de control interno por la dirección superior.						
1.1. ¿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?	1	✓			1	
1.2. ¿La dirección superior ha determinado los responsables de la generación de la información necesaria que permita el seguimiento de los riesgos y el desvío al cumplimiento de objetivos de gestión y específicos?	1	✓			1	
1.3. ¿La dirección superior instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base del seguimiento realizado?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4³⁴/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
2. Relación de los supervisores de línea con la supervisión continúa. 2.1. ¿Se han determinado las responsabilidades de los supervisores de línea respecto del alcance de sus funciones incluyendo la proposición de mejoras sobre las deficiencias detectadas a efectos de implantar nuevos controles o perfeccionar la aplicación de los controles existentes?	1	✓			1	
3. Supervisión continúa sobre los sistemas de administración. 3.1. ¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones administrativas a efectos de evaluar su aplicación efectiva?	1	✓			1	
3.2. ¿Existen unidades independientes de las operaciones administrativas que supervisen la efectividad de las actividades de control aplicadas sobre los activos financieros, los bienes consumibles y los activos fijos?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI 4³⁵/39

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
3.3. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	1	✓			1	
3.4. ¿Los responsables superiores instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	1	✓			1	
3.5. ¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las Recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	1	✓			1	
3.6. ¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?	1	✓			1	
3.7. ¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	1	✓			1	
3.8. ¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	1		✓		0	No existe.
3.9. ¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de información?	1	✓			1	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4 ³⁶/₃₉

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
3.10 ¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	1	✓			1	
3.11 ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	1	✓			1	
3.12. ¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	1	✓			1	
3.13. ¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	1	✓			1	
Total Σ	17				16	



Evaluación del sistema de control interno según el informe COSO I

ECI4³⁷/39

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de confianza = (16 / 17) *100

Nivel de riesgo = 100% - 94.12%

Nivel de confianza = 94.12%

Nivel de riesgo = 5.88%

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
94.12 nivel de confianza		
5.88% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el componente supervisión y monitoreo de Camal Municipal del Cantón Guamote, se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno al administrador; se obtuvo una confianza alta de 94.12% y un riesgo bajo de 5.88%, lo cual se considera favorable el sistema de supervisión y monitoreo que permitiría obtener un alto nivel de efectividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	18/08/2015
Revisado por:	VPLS y DRVA	31/08/2015



Resumen de Nivel de Riesgo – Confianza del control interno

ECI4³⁸/39

Tabla 10: Resumen de nivel de riesgo

COMPONENTES	CONFIANZA (%)	RIESGO (%)
Ambiente de control	77.08	22.92
Evaluación de riesgo	62.50	37.50
Actividades de control	88.57	11.43
Información y comunicación	100	0
Supervisión y monitoreo	94.12	5.88
TOTAL	422.27/5	77.73/5
PROMEDIO	84.45	15.55

	Resumen de Nivel de Riesgo – Confianza del control interno	ECI4³⁹/39
---	---	-----------------------------

Criterio:

1% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
84.45% nivel de confianza 15.55% nivel de riesgo		

Interpretación:

Una vez realizada la evaluación del sistema de control interno se determinó un nivel de confianza alto de 84.45% con un nivel de riesgo del 15.55%.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	18/08/2015
Revisado por:	VPLS	31/08/2015



Hallazgos 1: AMBIENTE DE CONTROL – administración estratégica

HH 5^{1/7}

Tabla 11: Hoja de hallazgo

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E CI 4 2/39	No cuenta con un plan estratégico para el Camal.	El Camal Municipal del cantón Guamote no cuenta con un plan estratégico específico para la entidad.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.200-02 Administración estratégica especifica que: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales.	Solo se sustenta en el plan estratégico general, y no realiza uno para el Camal.	No les permite identificar las estrategias a seguir de acuerdo a su localidad, que les permita lograr las aspiraciones propuestas por la institución.	La institución no cuenta un documento de suma importancia para su mejor direccionamiento.	A la administración de Camal Municipal del cantón Guamote se recomienda realizar un plan estratégico específico, que les permita conocer la realidad en la cual opera y las condiciones que va llegar la institución.



Hallazgos 2: AMBIENTE DE CONTROL – Sistema organizativo

HH 5²/7

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
E CI 4 4/39	Falta de un Organigrama exclusivo para el Camal.	El Camal Municipal del cantón Guamote, no dispone de un Organigrama estructural.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.200-04 Estructura organizativa dispone que: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.	La institución, se basa en Organigrama estructural general de la entidad, falta la creación del Camal.	No les permite jerarquizar, las actividades que corresponde al personal del Camal.	La entidad no dispone de una herramienta fundamental que es el Organigrama estructural.	A la administración del Camal Municipal del cantón Guamote se recomienda realizar un Organigrama estructural exclusivo para el Camal, porque les permitirá un mejor direccionamiento para asignar los cargos de los servidores.



Hallazgos 3: AMBIENTE DE CONTROL – Políticas de administración del personal

HH 5^{3/7}

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
ECI 4 12/39	No existen políticas de administración del personal.	La entidad no procura el enriquecimiento humano y técnico de los funcionarios.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.200-03 política y práctica del talento humano señala que: La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación,	La Máxima Autoridad no procura el enriquecimiento humano y técnico de los funcionarios debido a la falta de un plan de administración del	La institución no cumple con las disposiciones establecidas por Organismos de Control, ocasionando que el personal mantenga su nivel de conocimiento bajo, no cumpliendo los parámetros requeridos por la institución en el	La entidad no procura el enriquecimiento humano y técnico de los funcionarios.	A la Máxima Autoridad y Administración de Recursos Humanos del Camal municipal, Comunicar al personal lo que se espera de cada uno de ellos, para lograr los objetivos de la institución y al mismo tiempo que su trabajo les sirva de retroalimentación, de esta manera obtener la experiencia y conocimiento necesario frente a los diferentes

			clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño.	personal.	desarrollo de los diferentes puestos de trabajo.		problemas que se presenten
--	--	--	---	-----------	--	--	----------------------------



Hallazgos 4: EVALUACIÓN DE RIESGOS – Análisis de riesgos

HH 5⁴/7

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
ECI 4¹⁶/39	No dispone el mapa de riesgo.	El Camal Municipal del cantón Guamote no cuenta con un mapa de riesgo para la entidad.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.300-01 Identificación y análisis de riesgo dice que: La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.	La Máxima Autoridad ha inobservado elaborar el mapa de riesgo con los factores internos y externos, que se puedan afrontar.	Esto ocasiona que la institución no prevea ni planifique como contrarrestar los riesgos que se presentaran a futuro.	La institución no se ha implantado técnicas para la identificación y análisis de riesgos presentes.	A la administración de Camal Municipal del cantón Guamote se recomienda identificar y elaborar un mapa de riesgos que le permita organizar los riesgos de la institución y su magnitud, a fin de establecer las estrategias para su manejo.



Hallazgos 5: EVALUACIÓN DE RIESGOS – Respuesta al riesgo

HH 5^{5/7}

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
ECI 4 18/39	No dispone de respuesta al riesgo.	El Camal Municipal del cantón Guamote no cuenta con las opciones de respuesta al riesgo de riesgo para la entidad.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.400 Respuesta al riesgo señala que, Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.	La Máxima Autoridad ha provisto elaborar matriz de respuesta al riesgo estableciendo las alternativas aplicables.	Esto ocasiona que la institución no presenta ni planifique como evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos que se presentaran a futuro.	La institución no se ha implementado una matriz de respuestas al riesgo.	A la administración de Camal Municipal del cantón Guamote se recomienda elaborar una matriz de respuestas al riesgo que le permita evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos que se presentaran a futuro.



Hallazgos 6: ACTIVIDADES DE CONTROL – Eficacia y eficiencia de las operaciones

HH 5⁶/7

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
ECI 4 22/39	Falta de políticas y procedimiento de archivo de documentación de respaldo.	La entidad no dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.405-04 Documentación de respaldo y su archivo Dice que: Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentaría de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.	La Máxima Autoridad no delega a funcionarios archivar la documentación de respaldo suficiente y pertinente.	La institución no cumple con las disposiciones establecidas por Organismos de Control, ocasionando que haya pérdida de conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.	La entidad no dispone de la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.	A la Máxima Autoridad y la Administración de Recursos Humanos del Camal municipal, Implementar y ejecutar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.



Hallazgos 7: ACTIVIDADES DE CONTROL – Eficacia y eficiencia de las operaciones

HH 5⁷/7

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
ECI 4 <i>25/39</i>	Falta de evaluaciones periódicas de eficacia y eficiencia.	El camal municipal no dispone de periodicidad de las evaluaciones de eficacia y eficiencia.	De acuerdo a la Norma de Control Interno No.408-33 Evaluación ex – post Dice que: La evaluación es una herramienta de control que debe estar presente durante todo el ciclo de vida del proyecto, en la etapa de operación es aún más importante, pues permite saber si se están obteniendo los beneficios esperados y cuáles factores han influido en el éxito alcanzado o en caso de no ser así, analizar la	La Máxima Autoridad no planifica evaluaciones de eficacia y eficiencia.	La institución no cumple con las disposiciones establecidas por Organismos de Control, originando que desconocen como lograron los beneficios esperados y cuáles factores han influido en el éxito alcanzado.	La entidad no dispone de programas de evaluaciones periódicas de eficacia y eficiencia.	A la Máxima Autoridad de Camal municipal, se encomienda programar y aplicar evaluación periódica de eficacia y eficiencia por lo que es una herramienta de control que debe estar presente durante todo el ciclo de vida del proyecto, lo cual permite saber si se están obteniendo los

			causa de las desviaciones presentadas y tomar las medidas correctivas que coadyuven a lograr lo planeado.				beneficios esperados.
--	--	--	---	--	--	--	-----------------------

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	24/08/2015
Revisado por:	VPLS	31/08/2015

	Informe de Planificación Preliminar	IPP 6 1/4
---	--	------------------

A. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El Camal Municipal del Cantón Guamote, no se aplicó Auditorías de Gestión para el período 2013, para conocer el desempeño de los recursos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar la Auditoría de Gestión, con el fin de evaluar los niveles de eficacia y eficiencia para la toma adecuada y oportuna de las decisiones en el Camal Municipal del Cantón Guamote Provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto del examen se enfocará al Plan operativo anual, Talento Humano y Procesos Faenamiento, para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía.

B. CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ENTIDAD

MISIÓN

El Gobierno Municipal se constituirá en un ejemplo del desarrollo y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencia productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con entidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

	Informe de Planificación Preliminar	IPP 6^{2/4}
---	--	----------------------------

VISIÓN

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

OBJETIVOS

- ⇒ Organizar y supervisar de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor.
- ⇒ Elaborar registros diarios de faenamiento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal.
- ⇒ Elaborar manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización de los servicios.
- ⇒ Supervisar el proceso de distribución de carnes y de control sanitario en los lugares de expendio.
- ⇒ Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico del camal.
- ⇒ Organizar el ingreso, estadía y salida de ganado, así como la salida de los productos faenados y controlar la calidad y peso del producto.
- ⇒ Llevar registro de proveedores de ganado, así como de los comerciantes y los registros y estadísticas del ganado faenado.
- ⇒ Programar las actividades veterinarias de conformidad con las normas establecidas.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Informe de Planificación Preliminar	IPP 6^{3/4}
---	--	----------------------------

C. RESULTADOS PRELIMINARES

Se ha realizado el diagnóstico general en el Camal Municipal del Cantón Guamote donde se pudo determinar lo siguiente:

- ⇒ El delegado de la Administración supo manifestar que cuentan con información importante como la planificación estratégica, organigrama, manual de funciones, presupuesto y POA.
- ⇒ Cuando se solicitó la información para ser analizada en múltiples ocasiones se solicitó el Organigrama teniendo como respuesta, en este momento no se encuentra el responsable de dicha información.
- ⇒ La dirección de Gestión Local entregó copias de los flujograma de los procesos Faenamiento que desarrolla el Departamento Administrativo.
- ⇒ Se evaluó la estructura de la entidad dando como resultado:

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE	CONFIANZA (%)	RIESGO (%)
Ambiente de control	77.08	22.92
Evaluación de riesgo	62.50	37.50
Actividades de control	88.57	11.43
Información y comunicación	100	0
Supervisión y monitoreo	94.12	5.88
TOTAL	422.27/5	77.73/5
PROMEDIO	84.45	15.55

	Informe de Planificación Preliminar	IPP 6⁴/₄
---	--	---------------------------------------

Criterio:

1% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
84.45% nivel de confianza 15.55% nivel de riesgo		

Interpretación:

Una vez realizada la evaluación del sistema de control interno se determinó un nivel de confianza alto de 84.45% con un nivel de riesgo del 15.55%.

DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES A EVALUAR

- Plan operativo anual 2013.
- Talento Humano.
- Procesos Faenamiento.

Atentamente;

Luis Capito
AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	28/08/2015
Revisado por:	VPLS	31/08/2015

4.2.2.2. FASE II

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Evaluación de Plan Operativo Anual

POA 7 1/3

Componente: Plan Operativo Anual	Supervisado por:					
CONTROLES	DISEÑO				OBSERVACIÓN	
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA elaborados por las áreas y unidades de la entidad?	1	✓			1	
2. ¿Los objetivos de gestión de las áreas y unidades son consistentes con los objetivos de gestión institucionales?	1	✓			1	
3. ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales?	1	✓			1	
4. ¿Se han definido indicadores de eficacia y eficiencia para poder realizar el seguimiento?	1	✓			1	
5. ¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión numérica de las operaciones programadas para cada una de las áreas y unidades de la entidad?	1		✓		0	Solo existe presupuesto general.



Evaluación de Plan Operativo Anual

POA 7²/₃

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
6. ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes?	1	✓			1	
7. ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento del POA?	1	✓			1	
8. ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?	1	✓			1	
9. ¿Al adquirir maquinaria y equipo nuevo para Camal Municipal de Cantón Guamote, para usar la misma se capacitó al personal que labora?	1		✓		0	Está en proceso de adquirir maquinaria nueva
10. ¿Se construyó las mangas de conducción para la planta de faenamiento de ovinos y porcinos?	1	✓			1	
Total Σ	10				8	

	Evaluación de Plan Operativo Anual	POA 7³/₃
---	---	---------------------------------------

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de confianza = (8 / 10) *100

Nivel de riesgo = 100% - 80.00%

Nivel de confianza = 80.00%

Nivel de riesgo = 20.00%

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
80% nivel de confianza		
20% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el cuestionario por componente de Camal Municipal del Cantón Guamote, se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno al administrador; se obtuvo una confianza alta de 80% y un riesgo bajo de 20%, lo cual se considera favorable los componentes que permitiría obtener un alto nivel de efectividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	01/09/2015
Revisado por:	VPLS	21/09/2015



Evaluación de Talento Humano

TH 8 1/6

Componente: Talento Humano	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
	DISEÑO					
	PT	SI	NO	N/A	CT	
CONTROLES						
1. ¿La Institución cuenta previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional?	1	✓			1	
2. ¿Para ocupar un puesto en el servicio público, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP?	1	✓			1	
3. ¿Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales se registra en registros separados a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo con cada ejercicio fiscal?	1	✓			1	
4. ¿El Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH, vigila el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores públicos?	1	✓			1	
5. ¿La jornada de trabajo en el camal municipal de cantón Guamote, es de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana?	1	✓			1	



Evaluación de Talento Humano

TH 8^{2/6}

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
6. ¿Las o los servidores que laboran en horarios diferentes, tiene la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales?	1		✓		0	El horario no es definido para todos los trabajadores
7. ¿La o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones previstas en la LOSEP, Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de la institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas?	1	✓			1	
8. ¿El Ministerio de Relaciones Laborales constituye el organismo rector en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público?	1	✓			1	
9. ¿El Ministerio de Relaciones Laborales ejecuta actividades de monitoreo, control y evaluación de la gestión de las Unidades de Administración del Talento Humano del Sector Público?	1	✓			1	



Evaluación de Talento Humano

TH 8^{3/6}

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
10. ¿Se orienta a promover, atraer, motivar, mejorar y retener a las y los servidores públicos que demuestren las competencias más adecuadas; permitir su estabilidad y promoción; y, elevar los niveles de eficiencia del Servicio Público?	1	✓			1	
11. ¿La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH?	1	✓			1	
12. ¿Superado el plazo de contrato ocasional, ya no se puede contratar con la o el mismo servidor; y, pasado un ejercicio fiscal se podrá contratar nuevamente?	1	✓			1	
13. ¿El subsistema de reclutamiento y selección de personal, para el desempeño de un puesto en el servicio público es a través del concurso de méritos y oposición correspondiente?	1		✓		0	Solo trabaja contratos ocasionales
14. ¿El subsistema de capacitación y formación para servicio público es alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización?	1	✓	✓		1	



Evaluación de Talento Humano

TH 8⁴/₆

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
15. ¿Se realiza evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto?	1	✓			1	
16. ¿La evaluación del desempeño programada y por resultados, enfoca a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos?	1	✓			1	
17. ¿La instituciones cuenta con un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria?	1	✓			1	
18. ¿El sistema de remuneración se basa en el principio de que los puestos de las y los servidores públicos serán remunerados en relación a la responsabilidad de las funciones a desarrollarse, eficiencia, profesionalización, capacitación y experiencia?	1	✓			1	
19. ¿La remuneración de la o el servidor público, que estuviere en el ejercicio de un puesto, se paga desde el primer día del mes, y en el caso de cesación, cualquiera que fuere la razón, hasta el último día del mes en el que se produzca su separación?	1	✓			1	



Evaluación de Talento Humano

TH 8⁵/₆

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
20. ¿Se concede préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores públicos de la institución?	1		✓		0	No se realiza ningún tipo de préstamo
21. ¿Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado?	1	✓			1	
Total Σ	21				18	

	Evaluación de Talento Humano	TH 8⁶/₆
---	-------------------------------------	--------------------------------------

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de confianza = (18 / 21) *100

Nivel de riesgo = 100% - 85.71%

Nivel de confianza = 85.71%

Nivel de riesgo = 14.29%

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
85.71 nivel de confianza		
14.29% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el cuestionario de ley orgánica de servicio público, se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios al administrador; se obtuvo una confianza alta de 85.71% y un riesgo bajo de 14.29%, lo cual se considera favorable el componente permitiría obtener un alto nivel de efectividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	03/09/2015
Revisado por:	VPLS	21/09/2015



Evaluación de Proceso de Faenamiento

TH 9 ¹/₅

Componente: Proceso de Faenamiento	Supervisado por:					OBSERVACIÓN
CONTROLES	DISEÑO					
	PT	SI	NO	N/A	CT	
1. ¿Al personal que labora en Camal Municipal de Cantón Guamote se capacitó sobre procesos de ante-morten y pos-morten para obtener cárnicos de calidad?	1	✓			1	
2. ¿El departamento competente hace el seguimiento continuo para que el camal de un servicio eficaz al cliente?	1	✓			1	
3. ¿En el Camal Municipal de Cantón Guamote se aplica la norma ISO 14000, para descontaminación de medio ambiente?	1	✓			1	
4. ¿El personal que labora en el Camal Municipal de Cantón Guamote cumple con el uniforme establecido?	1	✓			1	
5. ¿En el Camal Municipal de Cantón Guamote cumple con el control sanitario establecido?	1	✓			1	
6. ¿El técnico veterinario de Camal Municipal de Cantón Guamote cumple con los requisitos establecidos?	1	✓			1	



AUDITORES &
ASESORES
"MEBYLCC"

Evaluación de Proceso de Faenamiento

TH 9^{2/5}

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
7. ¿El Camal Municipal de Cantón Guamote cuenta con áreas definidas para la cuarentena y sacrificio de los ovinos y bovinos?	1	✓			1	
8. ¿Los ganaderos, Introdutores o Encargados cumplen con los requisitos establecidos para ingreso a los corrales de encierro?	1	✓			1	
9. ¿Los funcionarios y obreros cumplen con los requisitos establecidos, para realizar las actividades de labores?	1	✓			1	
10. ¿Las personas que dedican a la comercialización de carnes y vísceras cumple con lo establecido, para ingresar a la planta de faenamiento?	1	✓			1	
11. ¿El Camal Municipal de Cantón Guamote tiene el organigrama funcional definido en el que se incluya a todos los funcionarios?	1		✓		0	El camal no tiene organigrama específico.
12. ¿Se cuenta con registros como, dinero recaudado, asistencia del personal, inventarios de los equipos?	1	✓			1	



Evaluación de Proceso de Faenamiento

TH 9^{3/5}

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
13. ¿El técnico sanitario lleva todos los registros correspondiente a proceso de faenamiento?	1	✓			1	
14. ¿El personal de higiene cumple con las disposiciones establecidas en todas las áreas del Camal Municipal de Cantón Guamote?	1	✓			1	
15. ¿El personal de guardianía lleva un registro ordenado de visitas, vehículo e ingreso diario de animales?	1	✓			1	
16. ¿Los faenadores cumplen con las actividades de proceso de faenamiento de manera adecuada, cumpliendo con las disposiciones sobre este particular?	1	✓			1	
17. ¿Las instalaciones de los servicios básicos están óptimas condiciones?	1	✓			1	
18. ¿Diariamente se da un buen mantenimiento a maquinarias y equipos electromecánicos?	1		✓		0	Cumplimiento parcial de mantenimiento.
19. ¿El personal que interviene directamente en las operaciones de faenamiento, transporte y distribución cumple con los requisitos establecidos para este fin?	1	✓			1	



AUDITORES &
ASESORES
"MEBYLCC"

Evaluación de Proceso de Faenamiento

TH 9^{4/5}

CONTROLES	DISEÑO					OBSERVACIÓN
	PT	SI	NO	N/A	CT	
20. ¿Los vehículos para el transporte de animales cumplen con los requisitos definidos?	1		✓		0	Se incumple un porcentaje.
21. ¿El médico veterinario lleva el registro de ante y pos-mortem en el formato establecido?	1	✓			1	
22. ¿El furgón que prestar los servicios de transportación de cárnicos cumple con los requisitos establecidos?	1	✓			1	
Total Σ	22				19	

	Evaluación de Proceso de Faenamiento	TH 9^{5/5}
---	---	---------------------------

Formula:

Nivel de confianza = (Calificación total / Ponderación total) *100

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de confianza = (19 / 22) *100

Nivel de riesgo = 100% - 86.36%

Nivel de confianza = 86.36%

Nivel de riesgo = 13.67%

Criterio:

15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
86.36 nivel de confianza 13.67% nivel de riesgo		

Interpretación:

Al analizar el cuestionario de proceso de faenamiento del Camal Municipal del Cantón Guamote, se pudo evidenciar a través de la aplicación de los cuestionarios al administrador; se obtuvo una confianza alta de 86.36% y un riesgo bajo de 13.67%, lo cual se considera favorable los componentes permitiría obtener un alto nivel de efectividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	07/09/2015
Revisado por:	VPLS	21/09/2015



AUDITORES &
ASESORES
"MEBYLCC"

Determinación del nivel de riesgo y confianza

NRC 10 ¹/₁

COMPONENTE	CONFIANZA (%)	RIESGO (%)
Plan operativo anual	80.00	20,00
Talento humano	85.71	14.29
Proceso de faenamamiento	86.36	13.67
TOTAL	252.07/3	47.96/3
PROMEDIO	84.02	15.98

Criterio:

1% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel bajo	Nivel moderado	Nivel alto
84.02% nivel de confianza 15.98% nivel de riesgo		

Interpretación: Una vez realizada la evaluación del sistema de control interno se determinó un nivel de confianza alto del 84.02% con un nivel de riesgo del 15.98%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	14/09/2015
Revisado por:	VPLS	21/09/2015

	Diseño de los procedimientos a ser ejecutados	DPE 11 ¹/₄
---	--	---

Tabla 12: Diseño de los procedimientos

COMPONENTE	RIESGO	PROCEDIMIENTOS
Plan operativo anual	20,00	Comprobación de objetivos de gestión de las áreas y unidades con los objetivos de gestión institucionales Verificación de información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos Verificación de capacitación técnica de uso y mantenimiento de maquinarias Verificación de construcción de mangas de conducción para la planta de faenamiento de ovinos y porcinos
Talento humano	14.29	Verificación de cumplimiento de los requisitos de servidores públicos Comprobación de cumplimiento de horario de trabajo Comprobación de Capacitación de talento humano Comprobación de la realización de evaluación del desempeño de la o el servidor Comprobación de los registros sanitarios
Proceso de faenamiento	13.67	Verificación de requisitos a los ganaderos, introductores o encargados Verificar a los funcionarios y obreros cumplen con uniforme establecido Verificación a los funcionarios y obreros cumplen con requisito establecido Comprobación al técnico sanitario en las ocupaciones encomendadas



Hoja de Hallazgos 1: Plan operativo anual

HH 12¹/₄

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
POA 7 ² / ₃	Cumplimiento Parcial de las capacitaciones de nuevas maquinarias.	No se han realizado las capacitaciones planificadas, solo dos funcionarios fueron capacitados según lo planificado.	Se fijó en el POA la realización de capacitaciones dirigidas a la totalidad del personal en el manejo y mantenimiento de nuevas maquinarias.	No se coordinó adecuadamente el plan de capacitación fijándose la aplicación a personal que no interviene en el proceso de producción.	De total de funcionarios no se han capacitado el 37.50%	En el POA se estableció la realización de capacitación técnica y mantenimiento de maquinaria, pero no se cumplieron dejando de lado por lo menos una por persona.	A la administración se recomienda, planificar de mejor manera las capacitaciones enfocadas al personal que desarrolla las actividades, evitando inaplicaciones injustificadas.



Hoja de Hallazgos 2: Talento humano

HH 12²/₄

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
TH 8²/₆	Servidores trabajan más de ocho horas diarias.	El servidor que laboran en horarios diferentes, no tiene la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.	De acuerdo a LOSEP Art.25 establece: Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.	No se ha tramitado en el Ministerio de Relaciones Laborales, de los servidores públicos que laboran más de ocho horas.	Los servidores de área de limpieza y guardianía trabajando más de ocho horas.	En la LOSEP establece que el servidor que laboren en horarios diferentes, tiene la facultad de designar la máxima autoridad, además debe obtener la aprobación del MRL.	A la administración se recomienda, gestionar en el Ministerio de Relaciones Laborales, de los servidores públicos que laboran más de ocho horas, para evitar inconveniencias en lo posterior.



Hoja de Hallazgos 3: Talento humano

HH 12³/₄

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
TH 8 ³ / ₆	Reclutamiento y selección de personal al azar.	Inadecuado enganche y selección del personal.	De acuerdo a reglamento de LOSEP Art.176 establece: El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.	No cumple adecuadamente El procedimiento técnico de reclutamiento del personal para ocupar una vacante de servicio público.	A los servidores de limpieza, guardianía y faenadores no han seleccionado a través de concurso de mérito y oposición.	En el Reglamento de LOSEP se establece para clasificación del personal de servicio público debe seleccionar a través de concurso de mérito y oposición.	Al jefe del talento humano y administrador se recomienda, seguir el proceso técnico para seleccionar a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público.



Hoja de Hallazgos 4: Proceso de faenamiento

HH 12⁴/₄

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
TH 9 3/5	Cumplimiento Parcial de mantenimiento de maquinarias del camal.	El inspector no se responsabiliza a cabalidad de mantenimiento de maquinarias y equipos del camal.	De acuerdo a reglamento interno del camal Art. 20 dice que: Tendrá la responsabilidad muy estricta de dar mantenimiento a equipos electromecánicos, engranaje de rieles, limpieza de motores, sierras, chequeo diario de maquinarias antes y después de usarse y dar aviso de cualquier desperfecto inmediatamente al administrador.	El administrador no designa la responsabilidad de mantenimiento de maquinaria y equipos del camal.	La carencia de mantenimiento adecuado de maquinarias y equipos puede haber algún desperfecto en el momento de las actividades.	En el reglamento interno del camal establece el mantenimiento diario de maquinarias y equipos pero no se cumplieron dejando de lado ocho días.	A la administración se recomienda, supervisar las responsabilidades del inspector, como son mantenimiento diario de las maquinarias y equipos de trabajo, antes y después de usarse.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	15/09/2015
Revisado por:	VPLS	21/09/2015

4.2.2.3. FASE III

EJECUCIÓN

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de POA	COMP13¹/₁
---	------------------------------	--

Comprobación de objetivos de gestión de las áreas y unidades con los objetivos de gestión institucional

Tabla 13: Comprobación de los procedimientos

No	Objetivos	Comprobación	
		Si	No
1	Garantizar la seguridad alimentaria a través de la regulación en las instalaciones del sitio para el faenamiento de ganado	✓	
2	Normar el funcionamiento de del camal municipal	✓	
3	Regular el transporte y la comercialización cárnicos	✓	
4	Proveer carne higiénicamente apta para consumo humano	✓	

Interpretación:

Los objetivos de gestión de las áreas y unidades de Plan Operativo Anual, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza alta de 100% y un riesgo bajo de 0%, lo cual se considera favorable que permitiría obtener un alto nivel de efectividad.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de POA	VERF14¹/₁
---	------------------------------	--

Verificación de información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos

No	Información	Verificación	
		Metas	Objetivos
1	Mensual	NO	NO
2	Trimestral	NO	NO
3	Semestral	SI	SI
4	Anual	SI	SI

Interpretación:

La información confiable y oportuna de Plan Operativo Anual, se pudo evidenciar a través de la verificación; se obtuvo una confianza baja de 50% y un riesgo bajo de 50%, lo cual se considera que realizan informes semestrales y anuales.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de POA	VER15¹/₁
---	------------------------------	---------------------------------------

Verificación de capacitación técnica de uso y mantenimiento de maquinarias

No	Maquinaria equipos	Administrador	Veterinario	Guardia	Limpieza	Días
1	Plataforma Oleo neumática para operación	SI	SI	SI	NO	
2	Sierra eléctrica cortadora de canales	SI	SI	NO	SI	
3	Sistema neumático de aturdimiento	NO	NO	SI	NO	
4	Sierra eléctrica de partir esternón	SI	SI	NO	NO	
5	Bomba de alta presión	SI	SI	SI	SI	
6	Plataforma de descuerado	SI	NO	SI	NO	

Interpretación:

Capacitación técnica de uso y mantenimiento de maquinarias de Plan Operativo Anual, se pudo evidenciar a través de la verificación; se obtuvo una confianza moderado de 62.50% y un riesgo bajo de 37.50%, lo cual se considera que no capacitan a todo el personal.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de POA	VERF16¹/₁
---	------------------------------	--

Verificación de construcción de mangas de conducción para la planta de faenamiento de bovino y ovinos

No	Mangas	Comprobación	
		Bovino	Ovino
1	Corral de reposo	SI	SI
2	Mangas de conducción	SI	SI
3	Zona de noqueo o aturdimiento	SI	SI

Interpretación:

Construcción de mangas de conducción para la planta de faenamiento de ovinos y porcinos de Plan Operativo Anual, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza alta de 100% y un riesgo bajo de 0%, lo cual se considera favorable que permitiría obtener un alto nivel de efectividad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	01/10/2015
Revisado por:	VPLS	20/11/2015

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	VERF17^{1/2}
---	---	-----------------------------

Verificación de cumplimiento de los requisitos de servidores públicos del Art. 5 de LOSEP

No	Requisitos	Administrado r	Veterinari o	Guardi a	Limpieza	Observació n
1	Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública	SI	SI	SI	SI	
2	No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente	SI	SI	SI	SI	
3	No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos	SI	SI	SI	SI	
4	Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento	NO	SI	NO	NO	Son bachiller
5	Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley	SI	SI	SI	SI	

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	VERF17²/2
---	---	-----------------------------

No	Requisitos	Administ rador	Veterina rio	Guardia	Limpiez a	Observa ción
6	No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público	SI	SI	SI	SI	
7	Presentar la declaración patrimonial juramentada	SI	SI	SI	SI	

Interpretación:

Los requisitos de servidores públicos cotejando con la LOSEP, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza alta de 89.29% y un riesgo bajo de 10.71%, lo cual se considera favorable que garantiza que los procesos de selección e incorporación al servicio público.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	COMP18¹/₁
---	---	--

Comprobación de cumplimiento de horario de trabajo Art. 24 de reglamento de LOSEP

No	Requisitos	Administrado r	Veterinari o	Guardi a	Limpieza	Observación
1	Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales	SI	SI		SI	Guardia trabaja en jornada especial
2	Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico			SI		Los tres trabaja en jornada ordinaria

Interpretación:

Cumplimiento de horario de trabajo cotejando con la LOSEP, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza moderado de 75.00% y un riesgo de 25.00%, lo cual se considera que las o los servidores que laboren en horarios diferentes deberán obtener la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	VERF19¹/₁
---	---	--

Verificación de Capacitación de talento humano Art. 195 del reglamento de LOSEP

No	Instituciones	Administrador	Veterinario	Guardia	Limpieza	Días
1	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	SI	SI	NO	NO	No sé capacita a todo el personal
2	Ministerio de Relaciones Laborales	SI	SI	NO	NO	
3	Instituto de Altos Estudios Nacionales	NO	NO	NO	NO	
4	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP	SI	SI	NO	NO	
5	Instituto Nacional de Agrocalidad	SI	SI	SI	SI	

Interpretación:

Capacitación de talento humano cotejando con reglamento de LOSEP, se pudo evidenciar a través de la confirmación; se obtuvo una confianza baja de 50.00% y un riesgo de 50.00%, lo cual se considera que las o los servidores que laboren no cumplen a cabalidad su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	COMP20^{1/2}
---	---	-----------------------------

Comprobación de la realización de evaluación del desempeño de la o el servidor público Art. 219 del reglamento de LOSEP

No	Requisitos	Administrado r	Veterinari o	Guardi a	Limpieza	Observació n
1	Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.	SI	SI	NO	SI	No se evalúa a todo el personal
2	Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe.	SI	SI	SI	SI	
3	Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional.	SI	SI	SI	SI	

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	COMP20²/2
---	---	-----------------------------

No	Requisitos	Administrado r	Veterinari o	Guardi a	Limpieza	Observació n
4	Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.	NO	SI	SI	SI	No se evalúa a todo el personal

Interpretación:

Realización de evaluación del desempeño de la o el servidor público cotejando con reglamento de LOSEP, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza alta de 87.50% y un riesgo de 12.50%, lo cual se considera que las o los servidores que laboran debe mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Procedimientos de Talento humano	COMP 21¹/₁
---	---	---

Comprobación del plan de salud Art. 229 del reglamento de LOSEP

No	Plan de salud	Administrado r	Veterinari o	Guardia	Limpieza	Observació n
1	Medicina preventiva y del trabajo.	SI	SI	SI	SI	
2	Higiene ocupacional.	SI	SI	SI	SI	
3	Seguridad ocupacional.	SI	SI	NO	SI	Falta de ejecutar el plan integral
4	Bienestar social.	SI	SI	SI	SI	

INTEPRETACIÓN:

Registros sanitarios cotejando con reglamento de LOSEP, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza alta de 93.75% y un riesgo bajo de 6.25%, lo cual se considera que la institución debe cumplir a cabalidad el plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	19/10/2015
Revisado por:	VPLS	20/11/2015

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Proceso de faenamiento	VERF 22¹/₁
---	-------------------------------	---

Verificación de requisitos a los ganaderos, introductores o encargados Art. 10 del reglamento del Camal

No	Requisitos	Si	No	Observación
1	Portar guía de movilización y carnet de identificación.	✓		
2	Certificado sanitario expedido por el Ministerio de Salud Pública.	✓		
3	Patente expedida por el Departamento de Desarrollo Local.	✓		
4	Una foto tamaño carnet.	✓		
5	Certificado de no adeudar al GADMCG.	✓		

Interpretación:

Requisitos a los ganaderos, introductores o encargados cotejando con reglamento del camal, se pudo evidenciar a través de la verificación; se obtuvo una confianza alta de 100.00% y un riesgo bajo de 0%, lo cual se considera que la institución garantiza la seguridad alimentaria.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Proceso de faenamiento	VERF 23¹/₁
---	-------------------------------	---

Verificación a los funcionarios y obreros cumplen con uniforme establecido Art. 11 del reglamento del Camal

No	Ropa adecuada al trabajo	Administrador	Veterinario	Guardia	Limpieza	Observación
1	Overol azul.	SI	SI	NO	SI	
2	Botas de caucho color blanco.	SI	SI	SI	SI	
2	Delantal impermeable color blanco.	SI	SI	SI	SI	
3	Casco blanco.	SI	SI	SI	SI	
4	Cofia.	NO	SI	SI	SI	Incumplimiento de uniforme.
5	Guantes y mascarilla.	SI	SI	SI	SI	

Interpretación:

Los uniformes de los funcionarios y obreros cotejando con reglamento del camal, se pudo evidenciar a través de la verificación; se obtuvo una confianza alta de 90.00% y un riesgo bajo de 10.00%, lo cual se considera que no cumplen a cabalidad las obligaciones establecidas.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Proceso de faenamiento	VERF 24¹/₁
---	-------------------------------	---

Verificación de carpetas de los funcionarios y obreros cumplen con requisito establecido Art. 4 y 11 del reglamento del Camal

No	Titulo	Administrador	Veterinario	Guardia	Limpieza	Observación
1	Título académico.	NO	NO	NO	NO	
2	Carnet sanitario vigente.	SI	SI	SI	SI	
3	Ropa adecuada al trabajo.	SI	SI	SI	SI	

Interpretación:

Los requisitos de los funcionarios y obreros cotejando con reglamento del camal, se pudo evidenciar a través de la verificación; se obtuvo una confianza alta de 66.66% y un riesgo bajo de 33.33%, lo cual se considera que no cumplen a cabalidad los requisitos establecidos.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Proceso de faenamiento	COMP 25¹/₁
---	-------------------------------	---

Comprobación al Técnico sanitario en la ocupaciones encomendadas Art. 16 del reglamento del Camal

No	Ocupaciones encomendadas	Si	No	Observación
1	Inspección ante y pos morten.	✓		
2	Lleva todos los registros correspondientes.		✓	A registrado pero no se encuentra en orden los archivos
3	Controla todo el proceso de faenamiento.	✓		
4	Autoriza el decomiso de ganado y producto que no presenta condiciones para el consumo humano.	✓		
5	Realiza y envía informe mensual al ente de Agrocalidad.	✓		

Interpretación: la ocupaciones encomendadas al técnico sanitario cotejando con reglamento del camal, se pudo evidenciar a través de la comprobación; se obtuvo una confianza alta de 80.00% y un riesgo bajo de 20.00%, lo cual se considera que la institución no cumple a cabalidad el reglamento establecido.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	29/10/2015
Revisado por:	VPLS	20/11/2015



Hoja de Hallazgos 1: Plan operativo anual

HH 26¹/8

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
V E RF 14¹ /1	Inexistencia de información periódica, oportuna y confiable.	El camal no cuenta con una información adecuada de las actividades realizadas.	Se planifica en el Plan Operativo Anual, seguimiento constante de cada una de las actividades realizadas y el informar oportunamente.	Falta de compromiso de los colaboradores en el archivo adecuado de las actividades realizadas.	No se cuenta con informes mensuales y trimestrales, solo se realizan semestrales y anuales que no identifican oportunamente las deficiencias para su corrección.	En el Plan Operativo Anual se definió que se presentarían informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Solo presentan semestral o anual no se identifican las deficiencias a tiempo.	A la administración del camal solicitar los informes según lo planificado para aplicar correctivos al momento.



Hoja de Hallazgos 2: Talento humano

HH 26³/8

Re f.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
V E RF 17¹ /2	Falta de preparación superior.	No cumple a cabalidad las disposiciones legales para ocupar una vacante de un puesto público.	Art. 5 literal (d) de LOSEP establece la preparación académica y demás competencias exigibles.	No se cumple adecuadamente el mérito y oposición.	El requisito académico de Administrador, guardia y limpieza no garantiza los procesos de selección e Incorporación al servicio público.	En la LOSEP establece los requisitos necesarios para ocupar la vacante de un puesto público, pero no se cumplieron uno de los documentos más importantes.	Al jefe del talento humano se recomienda, cumplir y hacer cumplir a cabalidad la LOSEP, para el mejor desempeño operacional.



Hoja de Hallazgos 3: Talento humano

HH 26⁴/8

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
V E RF 19¹ /1	Indebida capacitación al talento humano del camal.	No se han realizado las capacitaciones continuas a todo el personal.	Art. 195 del reglamento de LOSEP dice que: El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades.	No se planifica adecuadamente en cumplir el plan nacional de desarrollo.	El 50% del personal del camal no actualiza los conocimientos, destrezas y habilidades.	En la LOSEP establece la capacitación continua al personal de servicio público, pero no se organiza para actualizar conocimiento a todo el personal.	A la administración se recomienda, gestionar y planificar de mejor manera las capacitaciones del talento humano, para adquirir y actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades, con la finalidad de impulsar la eficacia y eficiencia de los procesos.



Hoja de Hallazgos 4: Talento humano

HH 26⁵/8

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
C O M P 20² /2	Falta de evaluación de desempeño.	No se realiza evaluaciones permanentes a la o el servidor público.	Art. 219 del reglamento de LOSEP Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.	No cumple a cabalidad la evaluación de desempeño o de cada servidor público.	El 12.50% de los resultados esperados de los servidores públicos se desconoce.	En el reglamento de LOSEP constituye la evaluación al servidor público, pero no se establece evaluar a todo el personal.	Se recomienda Evaluar a todo el personal, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.



AUDITORES &
ASESORES
"MEBYLCC"

Hoja de Hallazgos 5: Talento humano

HH 26⁶/8

Ref.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
C O M P 21 ¹ /1	Falta ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.	El camal no cuenta con un Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.	Art. 232 del reglamento de LOSEP dice que: Deberán elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.	Elabora y no ejecuta completa mente el Plan Integral de Seguridad Ocupacion al y Prevención de Riesgos.	El 6.25% del personal desconoce las causas y control de riesgos en el trabajo.	En el reglamento de LOSEP establece el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, dispone de aquel documento, pero no ejecuta completamente.	Elaborar y ejecutar en forma necesaria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.



Hoja de Hallazgos 6: Proceso de faenamiento

HH 26⁷/8

Re f.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
V E RF 23¹ /1	Incumplimiento del uniforme establecido.	El personal del camal no cumple a cabalidad las obligaciones establecidas.	Art. 11 del reglamento del Camal establece la ropa adecuada al trabajo.	La máxima autoridad no supervisa constantemente en el momento de las actividades.	El 10.00% del personal que labora no cumplen con el uniforme establecido.	En el reglamento del camal establece la ropa adecuada al trabajo, pero no se cumple a cabalidad.	Se recomienda al administrador cumplir y hacer cumplir el reglamento establecido por el camal municipal.



Hoja de Hallazgos 7: Proceso de faenamiento

HH 26^{8/8}

Re f.	Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
C O M P 25¹ /1	Inadecuado de Archivo de documentos.	El técnico sanitario no cumple a cabalidad las obligaciones establecidas.	Art. 16 del reglamento del Camal establece las obligaciones del técnico sanitario inspector.	La máxima autoridad no supervisa constantemente los archivos de respaldo.	El 20% de la documentación de respaldo se encuentra en archivos inadecuados.	En el reglamento del camal establece las obligaciones del técnico sanitario, pero no se cumple a cabalidad.	A la administración se recomienda supervisar la documentación de respaldo y archivar adecuadamente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	09/11/2015
Revisado por:	VPLS	20/11/2015

4.2.2.4. FASE IV

REDACCIÓN DE INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

	Carta de presentación	CP 27 ¹/₁
---	------------------------------	--

Riobamba, 07 de diciembre del 2015

Camal Municipal del Cantón Guamote

Atención

Ing. Ricardo Yasaca

DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL DEL GADMG

Presente

Asunto:

Auditoría de gestión realizada al Camal Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013.

Estimado Ingeniero

Se ha concluido la Auditoría de gestión realizada a Camal Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013, que nos fue encomendado, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación suya y la del titular del área intervenida. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.

Reitero mis agradecimientos.

Atentamente,

Luis Capito (Auditor)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	30/11/2015
Revisado por:	VPLS	11/12/2015

	Informe Final de Auditoría de auditoría de Gestión	IFA 28 ¹/₆
---	---	---

ANTECEDENTES

A. Introducción

Se originó la idea de servicio de matadero municipal el 2 de marzo del año 1983, en la sala de sesiones de Ilustre Concejo Cantonal de Guamote y formularon varios artículos, la cual fue discutida, aprobada y reformada en varias sesiones. Y el 16 de noviembre del mismo año el Lic. Franco Zavala presidente de Ilustre Concejo Cantonal de Guamote firmó el decreto de servicio de Matadero Municipal para que surta los efectos legales consiguientes.

Para la administración central de Camal Municipal del Cantón Guamote se hace indispensable la evaluación de niveles de eficacia y eficiencia, el cumplimiento de las metas fijadas al inicio del período.

A. Finalidad

Realizar una Auditoría de gestión al Camal Municipal del Cantón Guamote, provincia de Chimborazo, correspondiente al período 2013.

C. Metodología

Se aplicó verificación documental y física sobre: Plan Operativo Anual, Talento humano y Proceso de faenamiento, se crearon indicadores de eficacia, eficiencia y calidad a los niveles de desempeño determinados en esta auditoría.

D. Alcance

Los procedimientos del examen se realizaron a: Plan Operativo Anual, Talento humano y Proceso de faenamiento, planificado y ejecutado en el período 2015. Adicionalmente se revisó el cumplimiento de la base legal aplicada a los camales.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Informe Final de Auditoría de auditoría de Gestión	IFA 28 ²/₆
---	---	---

HALLAZGOS

Hallazgo No. 1

Título: Inexistencia de información periódica, oportuna y confiable.

Condición: El camal no cuenta con una información adecuada de las actividades realizadas.

Criterio: Se planifica en el Plan Operativo Anual, seguimiento constante de cada una de las actividades realizadas y el informar oportunamente.

Causa: Falta de compromiso de los colaboradores en el archivo adecuado de las actividades realizadas.

Efecto: No se cuenta con informes mensuales y trimestrales, solo se realizan semestrales y anuales que no identifican oportunamente las deficiencias para su corrección.

Conclusión: En el Plan Operativo Anual se definió que se presentarían informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Solo presentan semestral o anual no se identifican las deficiencias a tiempo.

Recomendación: A la administración del camal, solicitar y verificar los informes mensualmente según lo planificado, para aplicar correctivos al momento oportuno.

Hallazgo No. 2

Título: Falta de preparación superior.

Condición: No cumple a cabalidad las disposiciones legales para ocupar una vacante de un puesto público.

Criterio: Art. 5 literal (d) de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece la preparación académica y demás competencias exigibles.

Causa: No se cumple adecuadamente el mérito y oposición.

Efecto: El requisito académico de Administrador, guardia y limpieza no garantiza los procesos de selección e Incorporación al servicio público.

	Informe Final de Auditoría de auditoría de Gestión	IFA 28⁴/₆
---	---	--

Conclusión: En la Ley Orgánica de Servicio Público establece los requisitos necesarios para ocupar la vacante de un puesto público, pero no se cumplieron uno de los documentos más importantes.

Recomendación: Al jefe del talento humano se recomienda, cumplir y hacer cumplir a cabalidad la Ley Orgánica de Servicio Público, para mejorar el desempeño operacional del camal.

Hallazgo No. 3

Título: Indebida capacitación al talento humano del camal

Condición: No se han realizado las capacitaciones continuas a todo el personal.

Criterio: Art. 195 del reglamento de Ley Orgánica de Servicio Público dice que: El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades.

Causa: No se planifica adecuadamente en cumplir el plan nacional de desarrollo.

Efecto: El 50% del personal del camal no actualiza los conocimientos, destrezas y habilidades.

Conclusión: En la Ley Orgánica de Servicio Público establece la capacitación continua al personal de servicio público, pero no se organiza para actualizar conocimiento a todo el personal.

Recomendación: A la dirección y administración se recomienda, gestionar y planificar de mejor manera las capacitaciones del talento humano, para adquirir y actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades, con la finalidad de impulsar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Hallazgo No. 4

Título: Falta de evaluación de desempeño.

Condición: No se realiza evaluaciones permanentes a la o el servidor público.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Informe Final de Auditoría de auditoría de Gestión	IFA 28^{5/6}
---	---	-----------------------------

Criterio: Art. 219 del reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público establece evaluar el resultado esperado.

Causa: No cumple a cabalidad la evaluación de desempeño de cada servidor público.

Efecto: El 12.50% de los resultados esperados de los servidores públicos se desconoce.

Conclusión: En el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público constituye la evaluación al servidor público, pero no se establece evaluar a todo el personal.

Recomendación: Se recomienda Evaluar a todo el personal, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.

Hallazgo No. 5

Título: Falta ejecutar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Condición: El camal no cuenta con un Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Criterio: Art. 229 del reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público dice que: Deberán elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

Causa: Elabora y no ejecuta completamente el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Efecto: El 6.25% del personal desconoce las causas y control de riesgos en el trabajo.

Conclusión: En el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público establece el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, dispone de aquel documento, pero no ejecuta completamente.

 <p>AUDITORES & ASESORES "MEBYLCC"</p>	Informe Final de Auditoría de auditoría de Gestión	IFA 28 ⁶/₆
---	---	---

Recomendación: Elaborar y ejecutar en forma necesaria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.

Hallazgo No. 6

Título: Incumplimiento del uniforme establecido.

Condición: El personal del camal no cumple a cabalidad las obligaciones establecidas.

Criterio: Art. 11 del reglamento del Camal establece la ropa adecuada al trabajo.

Causa: La máxima autoridad no supervisa constantemente en el momento de las actividades. La máxima autoridad no supervisa constantemente en el momento de las actividades.

Efecto: El 10.00% del personal que labora no cumplen con el uniforme establecido.

Conclusión: En el reglamento del camal establece la ropa adecuada al trabajo, pero no se cumple a cabalidad.

Recomendación: Se recomienda al administrador cumplir y hacer cumplir el reglamento establecido por el camal municipal.

Hallazgo No. 7

Título: Inadecuado Archivo de documentos

Condición: El técnico sanitario no cumple a cabalidad las obligaciones establecidas.

Criterio: Art. 16 del reglamento del Camal establece las obligaciones del técnico sanitario inspector.

Causa: La máxima autoridad no supervisa constantemente los archivos de respaldo.

Efecto: El 20% de la documentación de respaldo se encuentra en archivos inadecuados.

Conclusión: En el reglamento del camal establece las obligaciones del técnico sanitario, pero no se cumple a cabalidad.

Recomendación: A la administración se recomienda supervisar la documentación de respaldo y archivar adecuadamente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	30/11/2015
Revisado por:	VPLS	11/12/2015

4.2.2.5. FASE V

MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES



Matriz Propuesta de monitoreo estratégico de recomendaciones

MME 29¹/₁

Tabla 14: Matriz de monitoreo estratégico

N.	Recomendación	Responsable de aplicación	Actividades	Cronograma								Cumple		Observación	
				Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Si	No						
1	A la administración del camal, solicitar y verificar los informes mensualmente según lo planificado, para aplicar correctivos al momento oportuno.	Auditor interno y Director de gestión local.	1. Mensualmente solicitar, revisar y archivar informes. 2. Identificar las deficiencias y corregir a tiempo oportuno en base a los informes.												
2	A la administración se recomienda, planificar de mejor manera las capacitaciones técnicas y	Director de gestión local y administrador	1. Planificar de mejor manera las capacitaciones técnicas y mantenimiento de maquinaria.												

	mantenimiento de maquinaria, enfocadas al personal que lo aplican, evitando inaplicaciones injustificadas.	.	2. Llevar los registros de capacitaciones realizadas.																
3	Al jefe del talento humano se recomienda, cumplir y hacer cumplir a cabalidad la ley orgánica de servicio público, para mejorar el desempeño operacional del camal.	Jefe de RRHH y Director de gestión local	1. Solicitar y revisar la preparación superior y los demás requisitos señalados en la constitución y la LOSEP. 2. Garantizar la selección a la interculturalidad.																
4	A la dirección y administración se recomienda, gestionar y planificar de mejor manera las capacitaciones del talento humano, para adquirir y actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades, con la finalidad	Director de gestión local y administrador	1. Planificar la formación y capacitación según las necesidades reales de la entidad. 2. Ejecutar y evaluar las capacitaciones programadas.																

	de impulsar la eficacia y eficiencia de los procesos.																		
5	Se recomienda Evaluar a todo el personal, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.	Director de gestión local y administrador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar en periodo de prueba. 2. Nombramiento inicial y periodo de prueba. 3. Evaluar las actividades realizadas, para observar si está cumpliendo las metas de la entidad. 																
6	Elaborar y ejecutar en forma necesaria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.	Director de gestión local y administrador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar causas y control de riesgos en el trabajo. 2. Desarrollar programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes. 3. Inspeccionar y comprobar el buen 																

			funcionamiento de equipos.															
7	Se recomienda al administrador cumplir y hacer cumplir el reglamento establecido por el camal municipal.	Administrador	1. Supervisar el local de vestuario. 2. Al momento de las firmas de asistencia, verificar el uniforme adecuado al trabajo.															
8	A la administración se recomienda supervisar la documentación de respaldo y archivar adecuadamente.	Director de gestión local y administrador.	1. Revisar la documentación de respaldo. 2. Controlar los archivos que estén en lugares adecuados.															

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LHCD	11/12/2015
Revisado por:	VPLS	14/12/2015

CONCLUSIONES

1. El Camal Municipal del Cantón Guamote, es una entidad creada por el GAD Municipal de Guamote, su objetivo es realizar el faenamiento de ganado para su comercialización en la ciudad y la provincia de Chimborazo, tiene una normativa definida y proceso que permitan su correcto desempeño, no ha sido objeto de auditoría de gestión que permita el nivel de desempeño de los recursos y la aplicación de la normativa.
2. No ha podido determinar que no se han cumplido son las normas de control interno exigidos por los organismos de control como por ejemplo, la creación de un código de ética institucional, no se actualizó de los organigramas estructural y funcional y de las competencias de cada empleado por lo que se ha dado un desempeño medio de los funcionarios.
3. La administración del Camal Municipal, no ha realizado evaluaciones periódicas al personal dejando de lado lo dispuesto por el Ministerio de trabajo, aspecto importante para la definición de procesos de capacitación y motivación al personal.
4. En el Plan Operativo Anual se definió que se presentarían informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Solo presentan semestral o anual no se identifican las deficiencias a tiempo.
5. En el Plan Operativo Anual se estableció la realización de capacitación técnica y mantenimiento de maquinaria, pero no se cumplieron dejando de lado por lo menos una por persona.
6. En la Ley Orgánica de Servicio Público establece los requisitos necesarios para ocupar la vacante de un puesto público, pero no se cumplió uno de los documentos más importantes, que es la preparación superior

7. En la Ley Orgánica de Servicio Público establece la capacitación continua al personal de servicio público, pero no se organiza para actualizar conocimiento a todo el personal.
8. En el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público constituye la evaluación al servidor público, pero no se establece evaluar a todo el personal.
9. En el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público establece el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, dispone de aquel documento, pero no ejecuta completamente.
10. En el reglamento del camal establece la ropa adecuada al trabajo, pero no se cumple a cabalidad.
11. En el reglamento del camal establece las obligaciones del técnico sanitario, pero no se cumple a cabalidad

RECOMENDACIONES

1. El Camal Municipal del Cantón Guamote, al ser una entidad pública debe cumplir con el proceso de faenamiento y administrativo para el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta que oferta productos cárnicos para la ciudad y la provincia, aplicar la normativa y evaluaciones a los procesos y recursos.
2. Se sugiere la realización de un sistema de control interno en base a las normas emitidas por la Contraloría General de Estado, que direccionen los esfuerzos y dejen claro las consecuencias de los actos u omisión de las funciones de cada uno de los trabajadores del personal.
3. La administración del Camal Municipal, aplicar los programas de capacitación a personal, apoyados en las directrices emitidas por los organismos de control como por ejemplo el Ministerio de Trabajo, IESS y SRI., para evitar sanciones y multas económicas.
4. A la administración del camal, solicitar y verificar los informes mensualmente según lo planificado, para aplicar correctivos al momento oportuno.
5. A la administración se recomienda, planificar de mejor manera las capacitaciones técnicas y mantenimiento de maquinaria, enfocadas al personal que lo aplican, evitando inaplicaciones injustificadas.
6. Al jefe del talento humano se recomienda, cumplir y hacer cumplir a cabalidad la Ley Orgánica de Servicio Público, para mejorar el desempeño operacional del camal.
7. A la dirección y administración se recomienda, gestionar y planificar de mejor manera las capacitaciones del talento humano, para adquirir y actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades, con la finalidad de impulsar la eficacia y eficiencia de los procesos.

8. Se recomienda evaluar a todo el personal, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión.
9. Elaborar y ejecutar en forma necesaria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria.
10. Se recomienda al administrador cumplir y hacer cumplir el reglamento establecido por el camal municipal.
11. A la administración se recomienda supervisar la documentación de respaldo y archivar adecuadamente.

BIBLIOGRAFIA

Maldonado, M. (2011) *Auditoría de Gestión*: 4^a ed Quito: Abya Yala

Blanco Luna, Y. (2012) *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*: 2^a ed Bogotá: Ecoe Ediciones.

Santillana González J. R. (2008) *Establecimiento de Sistemas de Control Interno*: México: Thomson.

Mantilla, S. A. (2009) *Auditoría del Control Interno*: 2^a ed Bogotá: Ecoe Ediciones.

De la Peña Gutiérrez, A. (2009) *Auditoría un Enfoque Práctico*: Madrid: Paraninfo.

Estupiñan Caitan, R. (2008) *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*: 2^a ed Bogotá: Ecoe Ediciones.

Hernández Sampieri, R. (2006) *Metodología de la Investigación*: 5^a ed México: Mc Graw Hill.

INTERNET

Contraloría General del Estado. (2011). *Manual de Auditoría de Gestión*. Recuperado de www.contraloria.gob.ec.

<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoría%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>.

<http://www.dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf>.

ANEXOS

Fotos de Camal Municipal del Cantón Guamote



Ilustración 7: fotos del Camal Municipal

Ubicación del Camal en la Panamericana Antigua



Área de recepción de ganado



Cajón de aturdimiento de reses



Áreas desollado, corte en medias canales y oreo de reses



Área de lavado de vísceras



Oficina de recaudación